

C. KUALIFIKASI JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNSIONAL UMUM PADA DINAS

1. DINAS PENDIDIKAN

| NO | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b - IV/c | S1-S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk. II/ SPAMEN | - Manajemen Pemerintahan. - Manajemen Administrasi Publik. - Manajemen Pendidikan | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan pada atasan. | III.a | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Pendidikan, Filsafat, Psikologi | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|---------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c-III/d | S1-S2 Diuta – makan Pendidikan, Sospol, Hukum, Ekonomi. | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a-III/d | S1-S2 Diutamakan Pendidikan | - | - | 1 |
| b. | Penyusun Program dan Laporan | Menyusun program kerja dan laporan dengan mengumpulkan data, menganalisis dan mengolah data program dan laporan serta melaporkan kepada atasan. | | III/a-III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Ekonomi, Sospol | | - AKIP - Orientasi Pendidikan KKD - Perencanaan | 3 |
| c. | Penyiap Bahan Perencana Pendidikan | Mempersiapkan dan menyajikan bahan perencana pendidikan yang meliputi data pendidikan dan kependidikan yaitu: PNFI, PAUD, Dikdas dan Dikmen dalam 1 tahun, verifikasi usulan RAPBS dan melaporkan kepada atasan. | | III/a-III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Hukum, Ekonomi | | - Orientasi Pendidikan KKD - Perencanaan - SIM Kependidikan | 3 |
| d. | Penatalaksana Kerumahtanggaan | Mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, dan kegiatan lain kerumahtanggaan serta melaporkan kepada atasan. | | II/a - III/b | SMA, SMK, MA | | | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|
| e. | Verifikator Pendirian Sekolah | Memproses usul pendirian dan pencabutan lembaga sekolah dengan menerima pengajuan/ pencabutan, menyiapkan verifikasi, mengolah dan menyimpulkan verifikasi serta menyiapkan bahan pendirian sekolah serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Hukum | - | - Komputer | 1 |
| f. | Pengemudi | Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani operasional dinas, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c– III/b | SLTP - SLTA | | - Montir | 3 |
| g. | Pelaksana Keamanan | Melaksanakan tugas keamanan dinas dengan menjaga keamanan kantor pada siang dan malam hari dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungannya serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | SLTP - SLTA | | - Satpam | 4 |
| h. | Pramu Kantor | Melaksanakan tugas kebersihan kantor dengan membersihkan dan menata kantor dan lingkungannya, merawat taman serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | SLTP - SLTA | | | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|----|
| i. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan tugas dengan menerima, mencocokan, mencatat pada buku inventaris, menyimpan, mengarsipkan berita acara, membuat rencana kebutuhan barang pakai habis, inventaris, pemeliharaan, perlengkapan dinas, rumah tangga, mendistribusikan., membuat usulan penghapusan barang inventaris serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a - III/b | SMA, SMK, MA | | - Administrasi Pengelolaan Barang | 2 |
| j. | Pengadministrasi Umum | Kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi, Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas serta melaporkan kepada atasan. | | II/a - III/d | SMA, SMK, MA, D3 Diutamakan Kearsipan S1 Diutamakan Kependidikan, Hukum, Sospol | | - Komputer | 3 |
| | | | | | | | | 27 |
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan , mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Ekonomi | Diklatpim Tk IV /ADUM | - AKIP - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran gaji serta membuat RKA, DPA, SPP, SPMU laporan pertanggung jawaban anggaran, mendistribusikan anggaran, merencanakan pembinaan serta melaporkan kepada atasan. | | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi | | - Bendaharawan Daerah - Komputer - Pengelolaan Keuangan Daerah | 15 |
| | | | | | | | | 16 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 3. | KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan, Psikologi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Pembinaan Kepegawaian | Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dengan mempelajari peraturan kepegawaian, mengkaji permasalahan, menyiapkan draf keputusan bidang kepegawaian dan melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Hukum, Sospol | - | - Administrasi Kepegawaian. | 1 |
| b. | Penyiap dan Pengolah Data Kepegawaian | Menyiapkan dan menyajikan data kepegawaian dengan mengolah data, mengkaji usulan mutasi, penilaian angka kredit, sertifikasi guru, menyiapkan penetapan angka kredit, mengusulkan penetapan sertifikasi dan melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Hukum, Sospol, Komputer | - | - Analisis Angka Kredit J F T - Analisis Sertifikasi Guru. | 6 |
| c. | Pengadministrasi Kepegawaian | Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengelola file kepegawaian, buku penjaminan dan melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. | - | - Administrasi Kepegawaian | 3 |
| d. | Pengolah Data Kepegawaian | Mengolah data kepegawaian dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dan melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Komputer | - | - Administrasi Kepegawaian. | 2 |
| | | | | | | | | 13 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| C. | KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III/b | III/d - IV/a | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi | Diklat Pim Tk III/ SPAMA | - Manajemen Pendidikan - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | IV/a | III/c - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji Pengembangan Kurikulum | Menyiapkan, meyajikan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum PAUD, dengan mempelajari, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dilembaga PAUD, mensosialisasikan kerangka Dasar dan struktur kurikulum PAUD serta memfasilitasi implementasi kurikulum pada lembaga PAUD serta melaporkan pada atasan. | - | III/a - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi | - | - Teknis Pendidikan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|
| b. | Pengadministrasi Peserta Didik | Mengadministrasikan peserta didik dengan menyiapkan dan menyajikan data peserta didik serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar peserta didik dan standar pendidikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK – S1 Diutamakan Pendidikan | | - Komputer | 1 |
| c. | Penyusun dan Pengolah Data Kurikulum | Mengumpulkan dan mengolah data kurikulum PAUD dengan melalui monitoring dan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis PAUD; mengevaluasi pencapaian standar pendidikan; memfasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pendidikan; menyusun kalender pendidikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a - III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan, Hukum , Komputer | - | - Komputer | 2 |
| d. | Verifikator Pendirian PAUD | Memproses usul pendirian dan pencabutan lembaga PAUD dengan menerima pengajuan/ pencabutan, menyiapkan verifikasi, mengolah dan menyimpulkan verifikasi serta menyiapkan bahan pendirian sekolah serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan , Sospol, Hukum | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV/a | III/c – III/d | S1 - S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Psikologi | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Tenaga Pendidikan | Mengumpulkan dan mengolah data tenaga pendidikan dengan menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, menganalisa dan mengevaluasi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Pendidikan , Hukum, Komputer | - | - Teknis Tenaga Kependidikan | 2 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Pendidikan. | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan dengan mempelajari, menganalisis data tenaga pendidik dan kependidikan, bahan pembinaan dan pengembangan, menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis bagi tenaga pendidik dan kependidikan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis Tenaga Kependidikan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengadministrasi Keuangan Bidang PAUD dan DIKDAS. | Mengadministrasikan keuangan Bidang PAUD dan DIKDAS dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen | - | - Teknis Tenaga Kependidikan - Pengelolaan Keuangan | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV/a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Teknik, Psikologi | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Tenaga Kependidikan - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa | 1 |
| a. | Penyiap Data Sarana Prasarana | Menyiapkan data sarana prasarana dengan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana, merencanakan penggunaan pemeliharaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Teknik S1 Diutamakan Teknik , Ekonomi, Komputer | - | - Teknis Tenaga Kependidikan - Pengadaan Barang dan Jasa | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| b. | Penyusun Kebutuhan Sarana Prasarana. | Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dengan menginventarisir data sarana prasarana, merencanakan pengadaan dan usulan penghapusan, menyusun pengelolaan sarana prasarana, pendistribusian sarana prasarana, pengawasan pemenuhan standar nasional sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Teknik, Ekonomi, Sospol. | - | - Administrasi Barang - Teknis Tenaga Kependidikan - Pengadaan Barang dan Jasa. | 2 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang PAUD dan DIKDAS. | Melaksanakan kegiatan Tata Usaha Bidang PAUD dan DIKDAS dengan menerima, mencatat, menyampaikan/ mengirim surat, menginventarisir dan mengarsip berkas serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Administrrasi Perkantoran | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 20 |
| D. | KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi. | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Pendidikan | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji Bahan pengembang-an Kurikulum | Menyiapkan dan menyajikan bahan pengembangan kurikulum dengan mempelajari kurikulum, mengkaji pelaksanaan di SMA dan SMK, mengevaluasi dan menyiapkan bahan pengembangan untuk penyempurnaan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis Pendidikan. | 1 |
| b. | Pengadministrasi Peserta Didik | Mengadministrasikan peserta didik dengan menyiapkan dan menyajikan data peserta didik serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar peserta didik dan standar pendidikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK – S1 Diutamakan Pendidikan | | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengumpul dan Pengolah Data Kurikulum | Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kurikulum di SMA dan SMK serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 4 |
| d. | Penyiap Pengembangan Buku Penunjang dan Alat Bantu | Menyiapkan pengembangan buku penunjang dan alat Bantu di SMA dan SMK dengan menginventarisir penerapan buku penunjang dan alat bantu, mempelajari, menganalisis, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis Alat Pelajaran | 3 |
| e. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pendidikan Menengah. | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pendidikan Menengah dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 – S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen. | - | - Teknis Tenaga Kependidikan. - Pegelolaan Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Mengumpulkan dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan SMK dengan menganalisa, mengevaluasi data pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan SMK serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 4 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan SMK dengan mempelajari, menganalisa data pendidik dan tenaga kependidikan, menyiapkan bahan untuk pengambilan keputusan dan melaporkan kepada atasan | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis Tenaga Kependidikan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Pendidikan Menengah. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pendidikan Menengah dengan mengumpulkan, mencatat, menyampaikan, mengarsip, mengolah perpustakaan, menyajikan data, mendokumentasikan dan menginformasikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Kearsipan S1 Diutamakan Pendidikan, Hukum, Sospol. | - | - Kearsipan - Perpustakaan | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | -Teknis Tenaga Kependidikan. - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa. | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Sarana Prasarana | Menyiapkan data sarana prasarana dengan mengumpulkan, mengolah data sarana prasarana, melaksanakan pengadaan, mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol. Ekonomi, Hukum, Teknik | - | - Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| b. | Penyusun Kebutuhan Sarana Prasarana | Menyusun kebutuhan sarana prasarana dengan menginventarisir data sarana prasarana, menganalisis, merencanakan kebutuhan sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Teknik, Ekonomi, Hukum, Sospol | - | - Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang Dan Jasa. | 1 |
| | | | | | | | | 26 |
| E. | KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Pendidikn | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Umum Bidang Pendidikan Dasar. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pendidikan Dasar dengan mengumpulkan, mencatat, menyampaikan, mengarsip, mengolah perpustakaan, menyajikan data, mendokumentasikan dan menginformasikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Kearsipan S1 Diutamakan Pendidikan, Hukum, Sospol. | - | - Kearsipan - Perpustakaan | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| b. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pengembangan Kurikulum | Menyiapkan dan menyajikan bahan pengembangan kurikulum SD dan SMP dengan mempelajari kurikulum, mengkaji pelaksanaan di sekolah, mengevaluasi dan menyiapkan bahan pengembangan untuk penyempurnaan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Diklat Teknis Pendidikan. | 1 |
| c. | Pengadministrasi Peserta Didik | Mengadministrasikan peserta didik dengan menyiapkan dan menyajikan data peserta didik serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar peserta didik dan standar pendidikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK – S1 Diutamakan Pendidikan | | - Komputer | 1 |
| d. | Pengumpul dan Pengolah Data Kurikulum | Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kurikulum di sekolah SD dan SMP serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 4 |
| e. | Penyiap Pengembangan Buku Penunjang dan Alat Bantu | Menyiapkan pengembangan buku penunjang dan alat bantu dengan menginventarisir penerapan buku penunjang dan alat bantu, mempelajari, menganalisa, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis Alat Pelajaran | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| f. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pendidikan Dasar. | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pendidikan Dasar dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 – S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen. | - | - Teknis Tenaga Kependidikan. - Pengelolaan Keuangan. | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan dan Tenaga Kependidikan | Mengumpulkan dan mengolah data pendidikan dan tenaga kependidikan SD dan SMP dengan menganalisa, mengevaluasi data pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Menyiapkan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan SD dan SMP dengan mempelajari, menganalisa data pendidik dan tenaga kependidikan, menyiapkan bahan untuk pengambilan keputusan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan | - | - Teknis tenaga Kependidikan | 2 |
| 3 | KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknis Tenaga Kependidikan. - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa. | 1 |
| a. | Penyiap Data Sarana Prasarana | Menyiapkan data sarana prasarana SD dan SMP dengan mengumpulkan, mengolah data sarana prasarana, melaksanakan pengadaan, mendistribusikan dan melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik | - | - Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| b. | Penyusun Kebutuhan Sarana Prasarana | Menyusun kebutuhan sarana prasarana SD dan SMP dengan menginventarisir data sarana prasarana, menganalisis, merencanakan kebutuhan sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Pendidikan, Teknik, Ekonomi, Hukum, Sospol | - | - Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa. | 1 |
| c. | Pengadministrasi Bidang Pendidikan Dasar. | Melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Pendidikan SD dan SMP dengan menerima, mencatat, menyampaikan/ mengirim surat, menginventarisir dan mengarsip berkas serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik | - | - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa | 2 |
| | | | | | | | | 28 |
| F. | KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL, KESENIAN DAN OLAH RAGA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan | III/b | III/d – IV/a | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, PLS, Sospol. | Diklatpim Tk III/ SPAMA | - Manajemen Pendidikan - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---|
| 1. | KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan | IV/a | III/c - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi, Hukum | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pendidikan Masyarakat | Menyiapkan, menyajikan bahan penyusunan dan pengembangan Pendidikan Masyarakat dengan mempelajari, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan di lembaga Pendidikan Masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Psikologi | | - Teknis Pendidikan | 2 |
| b. | Penyusun dan Pengolah Data Pendidikan Masyarakat | Mengumpulkan dan mengolah data Pendidikan Masyarakat dengan melalui monitoring dan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis Pendidikan Masyarakat; mengevaluasi pencapaian standar pendidikan; memfasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar pendidikan; menyusun kalender pendidikan dan melaporkan kepada atasan | - | II/a - III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan, Hukum | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesenian dan Olah Raga | Melaksanakan kegiatan Tata Usaha Bidang PNFI dengan menerima, mencatat, menyampaikan/ mengirimkan surat, menginventarisir dan mengarsip berkas serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan manajemen S1 Diutamakan Administrasi Perkantoran, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesenian dan Olah Raga | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Kesenian dan Olah Raga dengan menerima, membayar, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 – S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen. | - | - Teknis Tenaga Kependidikan. - Pengelolaan Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KESENIAN PELAJAR. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan | IV/a | III/c - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan, Seni | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Kesenian Peserta Didik. | Melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data kesenian peserta didik dengan menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan mendokumentasikan data kesenian pelajar serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Administrasi Pendidikan, Sospol, Komputer. | - | - Komputer | 3 |
| b. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Peserta Didik. | Melaksanakan tugas penyiapan dan penyajian bahan pembinaan dan pengembangan kesenian pelajar dengan mempelajari, menganalisis, menyajikan bahan pengembangan kesenian pelajar dan melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan Seni, Administrasi Pendidikan, Sospol, Komputer. | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-----|
| 3. | SEKSI PENDIDIKAN OLAHRAGA PELAJAR. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV/a | III/c - III/d | S1- S2 Diutamakan Pendidikan Olahraga, Pendidikan, Psikologi. | Diklat Pim Tk IV/ ADUM | - Teknis Pendidikan | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Olahraga Peserta Didik. | Melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data olahraga peserta didik dengan menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan mendokumentasikan data olahraga pelajar serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Pendidikan Olahraga, Administrasi Pendidikan, Sospol, Pendidikan. | - | - Komputer | 3 |
| b. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Peserta Didik. | Melaksanakan tugas penyiapan dan penyajian bahan pembinaan dan pengembangan olahraga peserta didik dengan mempelajari, menganalisis, menyajikan bahan pengembangan olahraga pelajar serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK, D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Olahraga, Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum. | - | - Komputer | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 20 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 150 |

2. DINAS KESEHATAN

| NO. | N A M A | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b – IV/c | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.II/ SPAMEN | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesehatan - Analisis Manajemen | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan sub bagian dan bidang, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, membimbing, mengarahkan, mengatur/ membagi tugas, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.a | IV/a – IV/b | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol, Ekonomi, Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kesehatan | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, memfasilitasi kegiatan Kepala Dinas, Bagian dan Bidang, pengelolaan administrasi kearsipan, rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian, pembinaan, pengembangan pegawai, mutasi, kesejahteraan, tata usaha kepegawaian, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol, Ekonomi, Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - Penilaian Angka Kredit Tenaga Kesehatan - Analisa Jabatan - Manajemen SDM - AKIP | 1 |
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a-III/d | S1-S2 Ilmu Kesehatan, Farmasi | - | - | 1 |
| b. | Pengadministrasi Umum | Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan, menginventarisir, mendokumentasikan arsip surat masuk dan keluar, menggandakan, menerima konsep, mengetik konsep, meneliti, menyampaikan pesan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Perpustakaan - Pengelolaan Arsip dengan Sistem Pola Baru | 3 |
| c. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokan, mencatat pada buku inventaris, menyimpan, mengarsipkan berita acara, membuat rencana kebutuhan barang pakai habis, inventaris, pemeliharaan, perlengkapan dinas, rumah tangga, mendistribusikan, membuat usulan penghapusan barang inventaris serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Barang - Pengelolaan Barang Daerah | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| d. | Pengadministrasi Kepegawaian. | Melaksanakan administrasi kepegawaian, tata usaha kepegawaian, diklat, tugas belajar, ijin belajar serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Administrasi Kepegawaian | 4 |
| e. | Pengolah Data Kepegawaian. | Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Informatika (komputer), Sospol, Hukum, Ilmu Kesehatan | - | - Programmer Komputer - Administrasi Data Base - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| f. | Pengadministrasi Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu. | Melaksanakan administrasi kepegawaian pejabat fungsional tertentu dalam rangka penilaian angka kredit serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan, Sospol, Hukum | - | - Analisis Angka Kredit Tenaga Kesehatan - Administrasi Kepegawaian | 3 |
| g. | Pengemudi. | Menyiapkan kendaraan operasional dengan mengecek kesiapan kendaraan untuk operasional, melaksanakan operasional kegiatan dinas, mengecek kendaraan dinas serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SLTA | - | - Montir | 4 |
| h. | Pramu Kantor. | Mencatat dalam buku ekspedisi serta mengantarkan surat dinas ke instansi tujuan, melaksanakan kebersihan kantor, menerima telpon, menerima tamu dan menyiapkan ruang rapat, melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan taman dengan membersihkan, merapikan, menjaga keindahan dan merawat taman serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | SLTP-SMA/SMK | - | - Administrasi Perkantoran - Kearsipan | 3 |
| i. | Pelaksana Keamanan. | Melaksanakan tugas pengamanan kantor setelah jam kerja dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA / SMK | - | - Satpam - Bela diri | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan kesehatan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ADUM | - Organisasi dan Metode - Perencanaan Program Kesehatan - AKIP | 1 |
| a. | Pengumpul dan Penyaji Bahan Perencanaan | Mengumpulkan data dan laporan perencanaan program kesehatan, mengolah, merekap dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan | - | - Teknisi Komputer | 4 |
| b. | Penyiap Bahan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kesehatan. | Menyiapkan bahan pengembangan kesehatan dengan mengkaji dan meneliti perencanaan bidang kesehatan serta menyiapkan bahan penelitian, perjanjian kerja sama, mengembangkan dan mengkaji sistem informasi kesehatan, menyusun LAKIP, RKT, Renstra, Laporan Tahunan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | - | - Metode Penelitian | 2 |
| c. | Pengadministrasi Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Kesehatan | Melaksanakan administrasi perencanaan dengan mengumpulkan, mencatat, menerima, menginventarisir, mendokumentasikan serta menyebarluaskan hasil penelitian, perjanjian kerja sama, ijin penelitian, LAKIP, Renstra, RKT, laporan tahunan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Kesehatan | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 3. | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ekonomi | Diklatpim Tk.IV/ADUM | - Manajemen Keuangan - Bendaharawan Daerah - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran gaji serta membuat RKA, DPA, SPP, SPMU laporan pertanggung jawaban anggaran, mendistribusikan anggaran, merencanakan pembinaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, D3 Diutamakan Akutansi S1 Diutamakan Ekonomi | - | - Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah | 12 |
| | Jumlah | | | | | | | 51 |
| C. | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing pelaksanaan pengembangan, penelitian dan perencanaan program, mengkoordinasikan dan mengendalikan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan, Sospol. | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan melaksanakan pengawasan, pengendalian, penilaian mutu pelayanan kesehatan, merumuskan kebijakan pengembangan mutu pelayanan kesehatan, menyusun, mengevaluasi dan mengkaji peraturan perundangan bidang kesehatan, membagi tugas, membimbing bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan pada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan, Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Pembinaan | Melaksanakan penyiapan dan penyajian data mutu pelayanan, peraturan perundangan bidang kesehatan dengan mengumpulkan, mengklarifikasikan, menganalisa dan menyajikan data sebagai bahan pembinaan dan pengawasan mutu pelayanan kesehatan dan peraturan perundang-undangan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan, Hukum, Sospol. | - | - Administrasi Data Base - Pengelolaan Data - Programmer - Administrasi Jaringan | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| b. | Pengadministrasi Mutu dan Pengembangan Kesehatan | Melaksanakan administrasi seksi pengendalian mutu dan pengembangan kesehatan dengan mencatat administrasi penerimaan dan pengeluaran surat, menyimpan berkas-berkas peraturan perundang-undangan, mutu pelayanan kesehatan dengan mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA – SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Kesehatan, Sospol. | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi program jaminan pemeliharaan kesehatan, kegawat daruratan bidang kesehatan dan bencana, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode - Diklat JPKM | 1 |
| a. | Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | Mengelola program jaminan pemeliharaan kesehatan dengan menyiapkan perencanaan program, mengembangkan sistim jaminan pemeliharaan kesehatan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi monitoring program serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Diklat JPKM | 3 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan | Melaksanakan penyiapan dan penyajian data jaminan pemeliharaan kesehatan dengan mengumpulkan dan mengklarifikasikan, menganalisa dan menyajikan data sebagai bahan pembinaan dan pengawasan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan | - | - Administrasi Data Base - Pengelolaan Data - Programmer - Administrasi Jaringan | 1 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Pengembangan Kesehatan. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pengembangan kesehatan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|---|
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pengembangan Kesehatan. | Melaksanakan administrasi keuangan Bidang Pengembangan Kesehatan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi dan Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas penyusunan data base, pengolahan dan analisa data, pembinaan sistim informasi kesehatan, monitoring dan evaluasi program kesehatan, penyebarluasan informasi kesehatan, mengembangkan dan mengkaji sistim kesehatan daerah, sistim informasi kesehatan, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penganalisis Sistim Informasi Kesehatan | Melaksanakan analisa sistem informasi kesehatan dengan menyiapkan bahan dan merancang serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Kesehatan (Sistim Informasi Manajemen Kesehatan) | - | - Manajemen Informasi - Komputer | 1 |
| b. | Pengelola Jaringan Sistim Informasi | Melaksanakan pengelolaan jaringan sistem informasi dengan mnyiapkan, memelihara, mengelola dan mengembangkan jaringan dan perangkat sistim informasi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Komputer (Teknisi Jaringan) S1 Diutamakan Teknologi Informasi | - | - Manajemen Informasi - Administrasi Jaringan - Komputer | 1 |
| c. | Programer Sistim Informasi Kesehatan | Melaksanakan pemrograman sistim informasi kesehatan dengan enyiapkan, memelihara, mengelola dan mengembangkan software sistim informasi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Komputer Jaringan S1 Diutamakan Teknologi Informasi | - | - Programmer - Manajemen Informasi - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| d. | Pengolah Data Kesehatan | Melaksanakan pengolahan data kesehatan dengan mengumpulkan dan mengolah, menganalisa data hasil kegiatan program kesehatan secara sistimatis dan berkesinambungan, memonitoring pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan, Epidemiologi, Statistik | - | - Administrasi Data Base - Pengelolaan Data - Statistik Kesehatan - GIS (Geographical Information System) | 3 |
| e. | Penyiap dan Penyaji Data Informasi Kesehatan | Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menyajikan data informasi kesehatan, mencatat administrasi penerimaan dan pengeluaran, menyimpan berkas informasi kesehatan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan, Informatika | - | - GIS (Geographical Information System) - Web Programmer - Jurnalistik | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 23 |
| D. | KEPALA BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemberantasan penyakit menular, pengamatan penyakit, imunisasi, kesehatan lingkungan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian pemberantasan penyakit menular langsung serta penyakit menular bersumber binatang, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---|
| a. | Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung(P2ML) | Melaksanakan pengelolaan pemberantasan penyakit menular langsung dengan memberikan bimbingan teknis, sosialisasi penanggulangan KLB penyakit, kewaspadaan dini, menjalin kemitraan dalam upaya pemberantasan penyakit menular dan fasilitasi koordinasi kegiatan, investigasi kejadian penyakit dan penanggulangan KLB serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Manajemen Kesehatan | 3 |
| b. | Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang(P2B2) | Melaksanakan pengelolaan pemberantasan penyakit bersumber binatang dengan memberikan bimbingan teknis, sosialisasi penanggulangan KLB penyakit, kewaspadaan dini, menjalin kemitraan dalam upaya pemberantasan penyakit yang bersumber binatang dan fasilitasi koordinasi kegiatan, investigasi kejadian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Manajemen Kesehatan | 4 |
| c. | Pengelola Penyakit tidak menular(PTM) | Melaksanakan pengelolaan penyakit tidak menular dengan melaksanakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, koordinasi lintas program dan sektor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Manajemen Kesehatan | 2 |
| d. | Pengadministrasi P2M | Melaksanakan administrasi bimbingan dan pengendalian pemberantasan penyakit menular dengan menerima, mencatat, menyampaikan, mendokumentasikan surat masuk dan keluar, penggandaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Kesehatan | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan pengamatan penyakit dan imunisasi, membagi tugas, membimbing mengevaluasi bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan, Epidemiologi | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|---|
| a. | Pengelola Pengamatan Penyakit (Surveilans Epidemiologi) dan Imunisasi | Melaksanakan bimbingan dan pengendalian, pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi, koordinasi lintas program dan sektor dalam kegiatan pengamatan penyakit, kegiatan pemantauan kesehatan haji, transmigrasi dan tenaga kerja, investigasi kejadian penyakit dan penanggulangan kejadian luar biasa serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Epidemiologi Kesehatan | 5 |
| b. | Pengadministrasi Pengamatan Penyakit dan Imunisasi | Melaksanakan administrasi bimbingan dan pengendalian pengamatan penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi dengan menerima, mencatat, menyampaikan, mendokumentasikan surat masuk dan keluar, penggandaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Bisnis dan Manajemen S1 Sospol, Hukum, Kesehatan | - | - Orientasi Kesehatan - Kursus Administrasi Perkantoran | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan pemantauan pembinaan kebersihan lingkungan, penyehatan lingkungan, kesehatan lingkungan pemukiman umum, pengawasan kualitas air, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Kesehatan Masyarakat, Teknik Lingkungan | Diklatpim Tk.IV/ADUM | - AMDAL - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Analisis Dampak Lingkungan | Menyiapkan bahan analisis dampak lingkungan dengan mempelajari, menyiapkan dan menyusun bahan analisis dampak lingkungan, koordinasi lintas sektor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan Lingkungan | - | - AMDAL | 2 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Sarana Kesehatan Lingkungan | Mengumpulkan dan mengolah data sarana kesehatan lingkungan dengan mengumpulkan, menginventarisasi, mengklasifikasi, menganalisa, menyajikan data institusi dan sarana kesehatan lingkungan serta melaporkan kepada atasan | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Kesehatan Lingkungan S1 Diutamakan Kesehatan | - | - Statistik - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|----|
| c. | Pengadministrasi Penyakit Lingkungan | Melaksanakan administrasi penyehatan lingkungan dengan mencatat, menyimpan, menyiapkan rencana kebutuhan serta melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi sarana prasarana kesehatan lingkungan, pemeliharaan dan penghapusan dan pendistribusian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Bendaharawan Barang - Pengelolaan Barang | 2 |
| d. | Pramu laboratorium | Melaksanakan tugas dengan menyiapkan ruang kerja dan peralatan laboratorium, membersihkan peralatan laboratorium setelah digunakan, menata serta menyimpan kembali, melayani petugas laboratorium dalam menjalankan tugas serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA Diutamakan IPA S1 Diutamakan Kesehatan | - | | 1 |
| e. | Pengadministrasi Umum Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| f. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan. | Melaksanakan administrasi keuangan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan. dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi dan Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 29 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|---|
| E. | KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan medis, dasar dan rujukan, perijinan dan akreditasi sarana kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK DAN RUJUKAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan pelayanan kesehatan perorangan dasar dan rujukan dan membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | D4 Diutamakan Kebidanan S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengelola Pelayanan Medik dan Rujukan | Mengelola pelayanan medik dan rujukan dengan melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan paripurna, kesehatan dasar dan khusus, ketatalaksanaan dan ketrampilan penanganan kasus pengobatan penderita, sistim rujukan, pembinaan ketrampilan tenaga laboratorium, P3K, PPGD serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | - | - Pengolah Data | 3 |
| b. | Pengadministrasi Pelayanan Medik dan Rujukan | Melaksanakan administrasi seksi pelayanan medik dan rujukan dengan menerima, mencatat, menyampaikan, mendokumentasikan surat masuk dan keluar, penggandaan, membuat perencanaan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pelayanan kesehatan (UPTD) serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Teknik S1 Diutamakan Ilmu Kesehatan | - | - Pengolah Data | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN SERTIFIKASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan akreditasi sarana pelayanan kesehatan swasta, tempat-tempat umum, sertifikasi, pengawasan dan pembinaan praktek pelayanan kesehatan swasta, salon, industri rumah tangga, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Akreditasi dan Sertifikasi Kesehatan. | Melaksanakan administrasi akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan, tempat-tempat umum, industri rumah tangga dan salon serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Kebidanan, Keperawatan S1 Diutamakan Kesehatan Lingkungan, Farmasi, Kebidanan, Keperawatan | - | - Penyehatan Obat dan Makanan | 3 |
| b. | Pengadministrasi Tenaga dan Sarana Kesehatan. | Melaksanakan administrasi tenaga dan sarana kesehatan, menginventarisir tenaga kesehatan dan sarana kesehatan, menyiapkan bahan pembinaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan Lingkungan | - | - Penyehatan Obat dan Makanan | 2 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Pelayanan Medis. | Melaksanakan administrasi umum bidang Pelayanan Medis dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pelayanan Medis. | Melaksanakan administrasi keuangan bidang pelayanan medis dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan jurusan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|---|
| 3. | KEPALA SEKSI FARMASI DAN ALAT KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, pengelolaan obat, pemeliharaan, pemanfaatan obat asli Indonesia, penempatan penggunaan obat tradisional, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode - Manajemen Pengelolaan Obat | 1 |
| a. | Pengolah Data Kefarmasian | Mengolah data kefarmasian dengan mengumpulkan, menginventarisasi, mengklasifikasi, menganalisa, menyajikan data kefarmasian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SAA, SMF, SMA Diutamakan IPA S1 Diutamakan Farmasi, Kesehatan | - | - Teknis Kefarmasian | 1 |
| b. | Pengevaluasi Kefarmasian | Melaksanakan evaluasi kefarmasian dengan mempelajari, mengamati dan memeriksa data kefarmasian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SAA, SMF – S1 Diutamakan Farmasi, Kesehatan | - | - Pelayanan Kesehatan - Metode Penelitian | 1 |
| c. | Penyiap Bahan Pembinaan Kefarmasian | Melaksanakan tugas dengan mengumpulkan, merencanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian kefarmasian, dan pemantauan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Kesehatan (Farmasi, Keperawatan) S1 Diutamakan Farmasi, Kesehatan | - | - Pengelolaan Obat | 2 |
| d. | Penganalisis Kebutuhan Kefarmasian dan Alkes | Melaksanakan analisa kebutuhan kefarmasian dan alat kesehatan dengan mempelajari bahan, merencanakan dan menganalisa kebutuhan kefarmasian dan alat kesehatan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Diutamakan Kesehatan | - | - Komputer | 2 |
| e. | Pengelola obat dan Alat – Alat Kesehatan | Melaksanakan pengelolaan obat dan alat-alat kesehatan dengan mencatat dan menginventarisir, menyimpan, mendistribusikan obat dan alat-alat kesehatan, melaksanakan pemeliharaan, mencatat administrasi penerimaan dan pengeluaran obat serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SAA, SMF, SMA, SMK Diutamakan Elektro, D3 Diutamakan Farmasi S1 Diutamakan Farmasi, Kesehatan | - | - Pengelolaan Barang | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|----|
| f. | Pramu Gudang | Melaksanakan tugas dengan menata obat-obatan serta menyiapkan obat untuk didistribusikan, menjaga kebersihan gudang dan keamanan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMP, SMF, SAA, SMA, SMK | - | - Pengelolaan Barang - Pengelolaan obat | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 27 |
| E. | KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing pelaksanaan program pembinaan dan bimbingan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, penyuluhan keluarga, perbaikan gizi, perawatan kesehatan serta peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA | Menyelia, pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, serta melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan | IV.a | III/c – III/d | D4 Diutamakan Kebidanan, S1 - S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengelola program Kesehatan Keluarga | Mengelola program kesehatan keluarga dengan melaksanakan bimbingan dan pengeandalian pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu melahirkan dan nifas, bayi baru lahir, balita, anak pra sekolah, kesehatan reproduksi sepanjang siklus kehidupan, keluarga berencana, usaha, dan koordinasi penganggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengembangan manajemen kinerja klinis kebidanan, pemantauan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | - | - Pengolah Data | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|---|
| b. | Pengadministrasi Kesehatan Keluarga | Melaksanakan administrasi seksi kesehatan keluarga dengan menerima, mencatat, menyampaikan, mendokumentasikan surat masuk dan keluar, menggandakan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/c | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 Diutamakan Kesehatan | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI GIZI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian, kegiatan perbaikan gizi masyarakat, pertumbuhan balita dan anak sekolah, kewaspadaan pangan dan gizi serta penanggulangan masalah gizi keluarga, membagi tugas dan membimbing, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengelola Program Gizi | Mengelola program gizi dengan melaksanakan bimbingan dan pengendalian, pemantauan status gizi masyarakat (balita), pertumbuhan balita, ibu melahirkan dan nifas, bayi baru lahir, penanggulangan kurang energi protein (KEP) kurang energi kronik (KEK), kekurangan zodium gaky, anemia gizi besi, kekurangan vitamin A, gizi mikro dan gizi lebih, pemberian makanan tambahan pada balita gizi kurang dan buruk, koordinasi, pemantauan pertumbuhan, monitoring dan evaluasi serta melaporkan kepada atasan | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Manajemen Kesehatan | 4 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan Gizi. | Menyiapkan pembinaan program kesehatan gizi dengan melaksanakan perencanaan pembinaan, bimbingan dan pengendalian, upaya peningkatan keluarga sadar gizi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S1 Kesehatan Diutamakan Gizi | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| 3. | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PROMOSI KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan pemberdayaan keluarga dan masyarakat, pengembangan dan mengkoordinasikan kegiatan promosi kesehatan dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM), membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Ilmu Kesehatan | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penggerak Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan | Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga untuk berperilaku hidup bersih dan sehat, mengembangkan promosi kesehatan, Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Kesehatan | - | - Manajemen Kesehatan | 4 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Penggerak Peran Serta Masyarakat Bidang Kesehatan | Mengumpulkan, mengklasifikasikan menganalisa, mengolah data dan menyajikan data kegiatan pemberdayaan dan promosi kesehatan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Kesehatan | - | - Komputer | 1 |
| c. | Pengadministrasi Pemberdayaan Masyarakat | Melaksanakan administrasi pemberdayaan masyarakat dengan menerima, mencatat, menyampaikan, mendokumentasikan surat masuk dan keluar, mengadakan serta melaporkan kepada atasan. melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| d. | Pengadministrasi Umum Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|------------|
| e. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat. | Melaksanakan administrasi keuangan bidang pelayanan Kesehatan Masyarakat dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 24 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 154 |

3. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

| NO. | N A M A | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b–IV/c | S1-S2 Diutamakan Sosial Politik, Ekonomi, Geografi, Statistik | Diklatpim Tk.II/ SPAMEN | - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.a | IV/a–IV/b | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran | 1 |
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - Penilaian Angka Kredit Tenaga Kesehatan - Analisa Jabatan - Manajemen SDM - AKIP | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|---|
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a-III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - | 1 |
| b. | Pengadministrasi Umum | Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Kehumasan, Ekonomi, Hukum | - | - Administrasi Perkantoran - Perpustakaan | 2 |
| c. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Bendaharawan Barang | 2 |
| d. | Pengadministrasi Kepegawaian | Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan menerima, mencatat, meneruskan, memproses dan mengarsip berkas-berkas kepegawaian, menyiapkan, memproses penilaian dan penetapan angka kredit serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan: Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| e. | Pengemudi | Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kesiapan kendaraan untuk operasional, mengantar dan menjemput atasan, mengantar dan menjemput karyawan, menyiapkan kendaraan dinas dan memelihara kendaraan dinas serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c - II/c | Diutamakan SLTP | - | - Montir | 2 |
| f. | Pramu Kantor | Melaksanakan tugas dengan menyiapkan ruangan dan lingkungan kantor, membersihkan dan merapikan ruangan dan lingkungan kantor, membersihkan kamar mandi dan WC, melayani pimpinan dan pegawai, merawat dan menyimpan kunci, melaksanakan keamanan kantor serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c - II/c | Diutamakan SLTP | - | - Satpam. | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----|
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode - Perencanaan. | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data | Mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data dan laporan serta melaporkan kepada atasan | | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Komputer | 2 |
| b. | Penyusun Rencana Program dan Laporan | Menyusun program dan laporan dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan program dan laporan dari masing-masing bidang secara bulanan, triwulan dan tahunan menjadi program dan laporan instansi, menyusun draf Renstra / RKA / DPA instansi serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - AKIP | 2 |
| 3. | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. | Diklatpim Tk. IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dengan merencanakan kebutuhan, menerima, membukukan penerimaan dan pengeluaran, membuat jurnal dan buku besar, membuat SPJ serta Laporan Entitas Akuntansi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi. | - | - Bendaharawan Daerah | 8 |
| | Jumlah | | | | | | | 32 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|---|
| C. | KEPALA BIDANG SOSIAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d -IV/a | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum. | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI BINA KESEJAHTERAAN SOSIAL | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c- III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan Kesejahteraan Sosial. | Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pembinaan kesejahteraan sosial dengan mengkaji, menganalisa, menyusun dan menyajikan pedoman pembinaan kesejahteraan sosial, merencanakan dan mengevaluasi kegiatan kesejahteraan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol. | - | - Teknis Bina Sosial. | 3 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Kesejahteraan Sosial. | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dengan mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah data kesejahteraan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Komputer | 1 |
| c. | Penyuluh Kesejahteraan Sosial. | Melaksanakan penyuluhan kesejahteraan sosial dengan menyampaikan informasi kesejahteraan sosial kepada masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Komputer | 2 |
| 2. | KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c- III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|---|
| a. | Pengumpul dan Pengolah Bahan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial. | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rehabilitasi dan pelayanan sosial dengan mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah bahan rehabilitasi dan pelayanan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Komputer | 1 |
| b. | Pembina Teknis Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial | Melaksanakan pembinaan teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial dengan melaksanakan pengendalian operasional, memproses pengurusan penyandang masalah sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Komputer | 6 |
| c. | Penyiap Bahan Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial. | Melaksanakan penyiapan bahan rehabilitasi dan pelayanan sosial dengan mengkaji, menganalisa, menyusun pedoman teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial, merencanakan dan mengevaluasi kegiatan rehabilitasi dan pelayanan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Komputer | 2 |
| 3. | KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Perlindungan Sosial. | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perlindungan sosial dengan mengumpulkan, menginventarisir dan mengolah bahan rehabilitasi dan pelayanan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 1 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan Perlindungan Sosial. | Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perlindungan sosial dengan mengkaji, menganalisa, menyusun pedoman teknis rehabilitasi dan pelayanan sosial, merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan perlindungan sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----|
| c. | Penyuluh Perlindungan Sosial. | Melaksanakan penyuluhan perlindungan sosial dengan menyampaikan informasi perlindungan sosial kepada masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Komputer | 2 |
| d. | Pengadministrasi Umum Bidang Sosial. | Mengadministrasi kegiatan bidang sosial dengan menerima dan mencatat, mengklasifikasikan surat/pedoman, menyampaikan /melaporkan, menggandakan, mendistribusikan/mengirimkan dan mendokumentasikan, melaksanakan kehumasan bidang, dan melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen. S1 Diutamakan : Sospol, Hukum | - | - Komputer | 1 |
| e. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Sosial. | Mengelola keuangan bidang sosial dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 25 |
| D. | KEPALA BIDANG TENAGA KERJA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d-IV/a | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PENYEDIAAN LOWONGAN KERJA DAN PENEMPATAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Bahan Penyediaan Lowongan Kerja dan Penempatan. | Melaksanakan administrasi ketenagakerjaan dengan menerima, mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data ketenagakerjaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Hukum, Sospol. | - | - Komputer | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| b. | Petugas Loker Pelayanan Ketenagakerjaan. | Melaksanakan tugas pelayanan ketenagakerjaan dengan menerima, mencatat, memberikan informasi kepada pencari kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Kepribadian. | 4 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi - Kependudukan - Organisasi dan Metode - TOC. - Pembinaan Pelatihan Kerja. | 1 |
| a. | Penyiap Program Pelatihan dan Pengembangan Produktivitas Kerja | Melaksanakan penyiapan program pelatihan dan pengembangan produktivitas kerja dengan mengonsep pedoman dan juknis, mengumpulkan bahan, mengolah, menyusun, dan menyiapkan program pelatihan dan pengembangan produktivitas serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Pelatihan Kerja - Usaha Sarana Pelatihan - Pembinaan Lembaga Latihan Swasta | 1 |
| b. | Penyiap Bahan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kerja | Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja dengan mengumpulkan, menyusun, membuat jadwal dan menyiapkan bahan pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Pelatihan Kerja - Usaha Sarana Pelatihan - Pembinaan Lembaga Latihan Swasta - TOC (Training of Course) | 2 |
| c. | Pengadministrasi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kerja | Melaksanakan administrasi pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja dengan menerima, mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data pembinaan pelatihan dan produktivitas kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Administrasi Perkantoran | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----|
| d. | Pemandu Kewirausahaan. | Melaksanakan tugas pemandu kewirausahaan dengan merencanakan, mengusulkan, memandu dan melaksanakan kegiatan kewirausahaan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum | - | | 3 |
| e. | Pengadministrasi Umum Bidang Tenaga Kerja. | Melaksanakan administrasi bidang tenaga kerja dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat yang diterima bidang tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Adm. Perkantoran | 1 |
| f. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Tenaga Kerja. | Mengelola keuangan bidang tenaga kerja dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 22 |
| E.. | KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d-IV/a | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol. | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN KESEJAHTERAAN TENAGA KERJA | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol. | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pembina Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja. | Melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga dengan mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan tenaga kerja dan perlindungan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol. | - | - Pembinaan Ketenagakerjaan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|---|
| b. | Penyiap Sosialisasi UMP, Jamsos dan Permasalahan Hubungan Industrial. | Melaksanakan penyiapan sosialisasi UMP dan permasalahan HI dengan mengumpulkan, menyusun, membuat jadwal dan menyiapkan bahan Sosialisasi UMP dan Permasalahan HI serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol. | - | - Kelembagaan Kerja dan Pengusaha. | 1 |
| c. | Penyiap Bahan Bimbingan Teknis Peningkatan Kesejahteraan dan Keselamatan Tenaga Kerja. | Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis hubungan industrial dan hubungan kerja dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol. | - | - Kelembagaan Kerja dan Pengusaha | 1 |
| d. | Pengadministrasi Umum Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja. | Melaksanakan penatausahaan Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat yang diterima Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| e. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja. | Mengelola keuangan bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja. dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan Kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Geografi, Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Penyuluhan Tenaga Kerja dan Layanan Ketenagakerjaan | Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan tenaga kerja dan layanan ketenagakerjaan dengan mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan penyuluhan tenaga kerja dan layanan ketenagakerjaan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Pembinaan Ketenagakerjaan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----|
| b. | Penyiap Bahan Pengawasan Tenaga Kerja dan Layanan Ketenagakerjaan. | Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan tenaga kerja dan layanan ketenagakerjaan dengan mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan tenaga kerja dan layanan ketenagakerjaan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Pembinaan Ketenagakerjaan | 1 |
| c. | Pengadministrasi Layanan Ketenagakerjaan. | Melaksanakan administrasi layanan ketenagakerjaan dengan menerima, mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data layanan ketenagakerjaan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Komputer | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 13 |
| F. | KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d-IV/a | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Statistik | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PENYEDIAAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Pendaftaran dan seleksi | Melaksanakan administrasi pendaftaran dan seleksi dengan menerima, mencatat, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data pendaftaran dan seleksi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Komputer | 4 |
| b. | Penyiap dan Pengolah Data Pendaftaran dan Seleksi | Melaksanakan penyiapan dan pengolahan data pendaftaran dan seleksi dengan mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan data, mengolah data pendaftaran dan seleksi calon transmigran sehingga diperoleh data calon transmigran yang memenuhi syarat serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Transmigrasi. | Melaksanakan administrasi umum bidang Transmigrasi dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat yang diterima bidang transmigrasi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi. | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Transmigrasi. | Mengelola keuangan bidang transmigrasi dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk.IV/ADUM | - Pendaftaran dan Seleksi - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyelenggara Pemindahan | Melaksanakan penyelenggaraan pemindahan dengan merencanakan, melaksanakan pendataan, mengusulkan, menyelenggarakan pemindahan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi Kependudukan | - | - Organisasi dan Metode | 2 |
| b. | Pemantau Penempatan transmigran | Melaksanakan pemantauan penempatan transmigran dengan merencanakan, mengusulkan, melaksanakan dan memantau penempatan dan transmigran serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi Kependudukan | - | - Komputer | 1 |
| c. | Penyelenggara Kerjasama Lokasi Transmigrasi. | Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama lokasi transmigrasi dengan merencanakan, melakukan penjajagan, mengusulkan dan menyelenggarakan kerjasama serta memantau lokasi transmigrasi serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 - S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Geografi Kependudukan | - | - Pembinaan Wawasan Nusantara | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|-----|
| d. | Pengumpul dan Pengolah Data Ketrasmigrasian | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketrasmigrasian dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data ketrasmigrasian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi Kependudukan | - | - Komputer | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 15 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 107 |

4. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b – IV/c | S1 – S2 Diutamakan Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Mesin | Diklatpim Tk. II/ SPAMEN | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Perhubungan - Pembekalan Kepala Dinas Perhubungan Tk. Kabupaten dan/Kota (PKD) | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.a | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Mesin | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode - Orientasi Tk. I dan Tk. II LLAJ (OLLAJ-I/II) | 1 |
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP - Orientasi Tk. I dan Tk. II LLAJ (OLLAJ-I/II) | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|---|
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi, | - | - | 1 |
| b. | Pengadministrasi Umum | Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a - III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Administrasi Perkantoran - Perpustakaan | 2 |
| c. | Pengadministrasi Kepegawaian | Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum | - | - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| d. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan | - | II/a - III/b | SMA, SMK | - | - Administrasi Barang | 1 |
| e. | Pelaksana Keamanan | Melaksanakan tugas keamanan kantor dengan menjaga keamanan kantor meliputi gedung induk, gedung pengujian kendaraan bermotor, terminal Wates dan sub-sub terminal pada siang maupun malam hari serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | - SATPAM | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| e. | Pramu Kantor | Menjaga kebersihan kantor dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor meliputi gedung induk, gedung pengujian kendaraan bermotor, terminal Wates dan sub-sub terminal, dan merawat taman serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | | 2 |
| f. | Pengemudi | Melaksanakan tugas pelayanan perjalanan dinas aparatur pada Dinas dengan memelihara kendaraan dan menjalankannya sesuai kebutuhan serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | - Montir | 2 |
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ADUM | - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP - Orientasi Tk. I dan Tk. II LLAJ (OLLAJ-I/II) | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Program | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program dengan mengumpulkan, mengklarifikasikan dan mengolah data program serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Teknik | - | - Komputer - AKIP | 1 |
| b. | Penyiap Bahan Program dan Laporan | Menyiapkan bahan program dan laporan dengan mempelajari, menyiapkan, menyusun program kerja, LAKIP, Renstra, Rencana Kerja Tahunan dan melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Teknik | - | - AKIP | 2 |
| 3. | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c– III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ADUM | - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Orientasi Tk. I dan Tk. II LLAJ (OLLAJ-I/II) | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, membuat daftar gaji serta membayarkan gaji,menetik RKA dan DPA, serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi | - | - Administrasi Keuangan Daerah | 8 |
| | Jumlah | | | | | | | 28 |
| C. | KEPALA BIDANG LALU LINTAS | Menyelia pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS | Menyelia pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Manajemen Lalu Lintas - Pengaturan Lalu Lintas - Pembinaan Lalu Lintas - Organisasi dan Metode - Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalin) | 1 |
| a. | Pemantau Lalu Lintas | Melaksanaan pemantauan lalu lintas dengan mengecek muatan kendaraan, meninjau lokasi kecelakaan, mengamati kerusakan jalan/jembatan, mengatasi kemacetan lalu lintas untuk melancarkan kegiatan lalu lintas serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a– III/d | SMA Diutamakan IPA SMK Diutamakan Teknik Mesin S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Pengaturan Lalu Lintas - Diklat PATWAL | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| b. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan Manajemen Lalu Lintas | Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pembinaan manajemen lalu lintas dengan mengumpulkan, menyusun, menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan bimbingan Manajemen lalu lintas serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Pengaturan Lalu Lintas - Diklat PATWAL | 1 |
| c. | Pengawas dan Pengendali Lalu Lintas Persimpangan Kereta Api | Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas persimpangan kereta api dengan mengawasi, mengatur dan mengendalikan lalu lintas di lingkungan perlindungan kereta api serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP – SMA/SMK | - | - Diklat PJJ - Pengaturan Lalu Lintas | 13 |
| 2. | KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS | Menyelia pelaksanaan tugas rekayasa lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Pengaturan Lalu Lintas - Pembinaan Lalu Lintas - Organisasi dan Metode - Surveyor dan Supervisi LLAJ (SS-LLAJ) | 1 |
| a. | Pemantau Rambu-Rambu Lalu Lintas dan Marka Jalan | Melaksanakan pemantauan lampu lalu lintas dan marka jalan dengan mensurvey, mencatat kerusakan, mengecek kelayakan, melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan kecil serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a– III/d | SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Pembinaan Lalu Lintas - Surveyor dan Supervisi LLAJ (SS-LLAJ) | 2 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Kelengkapan Jalan | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelengkapan jalan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data kelengkapan jalan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manaje men S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 3. | KEPALA SEKSI PENERANGAN JALAN | Menyelia pelaksanaan tugas penerangan jalan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Penerangan Jalan | Melaksanakan pencarian data, menginventarisir dan mengolah data penerangan jalan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMK diutamakan Teknik Listrik S1 Diutamakan Teknik Listrik | - | - Komputer | 1 |
| b. | Pemelihara Penerangan Jalan | Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan dengan mencari data, menginventarisir data penerangan jalan yang perlu dipelihara dengan membersihkan, mengganti yang rusak, memantau kondisi melalui survey penerangan jalan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMK - S1 Diutamakan Teknik Listrik | - | - Instalasi Listrik | 6 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Manajemen Lalu Lintas | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang manajemen lalu lintas dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Manajemen Lalu Lintas | Mengadministrasikan keuangan Bidang Manajemen Lalu Lintas dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan Daerah. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 34 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| D. | KEPALA BIDANG ANGKUTAN, TERMINAL DAN PERPARKIRAN | Menyelia pelaksanaan tugas bidang angkutan, terminal dan perparkiran dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan | III.b | III/d – IV/a | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas - Organisasi dan Metode - Pembekalan/ Penyegaran Ka. Sub Din. Perhubungan Darat Tk. Kabupaten dan/Kota (PPKSD) | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI ANGKUTAN | Menyelia pelaksanaan tugas seksi angkutan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan bimbingan manajemen usaha angkutan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Jaringan Trayek - Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas - Organisasi dan Metode - Manajemen Angkutan Umum (MAU) | 1 |
| a. | Pengawas dan Pembina Angkutan | Melaksanakan pengawasan dan pembinaan angkutan orang, barang dan khusus dengan memantau, mengumpulkan, menyusun, menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan Angkutan orang, barang dan khusus serta melaporkan kepada atasan | - | II/c – III/d | D3 Diutamakan Perhubungan S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Jaringan Trayek - Pengawas Kendaraan Bermotor - Pengatur Lalu Lintas Kota | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Angkutan | Menyiapkan dan menyajikan data angkutan orang, barang dan khusus dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data Angkutan orang, barang dan khusus serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Perencanaan Jaringan Trayek | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI TERMINAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Pengelolaan Terminal Angkutan Orang - Organisasi dan Metode - Manajemen Terminal Angkutan Jalan (MTAJ) | 1 |
| a. | Pengawas dan Pembina Terminal | Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terminal dengan memantau, mengumpulkan, menyusun, menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan terminal serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c - III/d | D3 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Pengelolaan Terminal | 2 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Terminal | Menyiapkan dan menyajikan data terminal dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data terminal serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Pengelolaan Terminal | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI PERPARKIRAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Pengelolaan Perparkiran - Organisasi dan Metode - Manajemen Parkir | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----|
| a. | Pemungut Retribusi Parkir | Melaksanakan pungutan retribusi dengan menerima, mencatat, menyimpan dan menyetorkan hasil pungutan retribusi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK | - | - Pendapatan | 3 |
| b. | Pengawas dan Pembina Perparkiran | Melaksanakan pengawasan dan pembinaan perparkiran dengan memantau, mengumpulkan, menyusun, menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan perparkiran serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Manajemen Lalu Lintas | 1 |
| c. | Pengumpul dan Pengolah Data Perparkiran | Menyiapkan dan menyajikan data perparkiran dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data perparkiran serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 1 |
| d. | Pengadministrasi Umum Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| e. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran | Mengadministrasikan keuangan Bidang Angkutan, Terminal dan Perparkiran dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan Daerah. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 18 |
| E. | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL | Menyelia pelaksanaan tugas pengendalian dan operasional dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | KEPALA SEKSI KELAIKAN KENDARAAN BERMOTOR. | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Kelaikan Kendaraan Bermotor dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Otomotif, Mesin | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Penyegaran Pengujian Kendaraan Bermotor - Organisasi dan Metode - Analisis Dampak Lalu Lintas (Adal Lalin) | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Pembinaan dan Pengawas Kebijakan Kelaikan Kendaraan Bermotor | Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kelaikan kendaraan bermotor dengan memantau, mengumpulkan, menyusun, menyiapkan bahan pembinaan kelaikan kendaraan bermotor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 – S2 Diutamakan Otomotif, Mesin | - | - Otomotif | 2 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan Bermotor | Menyiapkan dan menyajikan data perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMK Diutamakan Teknik Otomotif S1 Diutamakan Otomotif, Mesin | - | - Otomotif | 1 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Pengendalian dan Operasional. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pengendalian dan Operasional dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pengendalian dan Operasional. | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pengendalian dan Operasional dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan Daerah. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|----|
| 2. | KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Postel - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Pembinaan Operasi dan Pengendalian | Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan operasi dan pengendalian dengan mengumpulkan, menyusun, menyiapkan bahan pembinaan operasi dan pengendalian serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Transportasi, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Perhubungan | 1 |
| b. | Pengendali Lapangan | Melaksanakan pengendalian lapangan melalui kegiatan pengawalan, pengawasan, pemeriksaan dan penyidikan lalu lintas dan transportasi dengan memantau, melihat, mencatat dan menginventarisir hasil pemantauan, mengambil langkah-langkah pengendalian berdasarkan hasil pemantauan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c –III/d | D3 – S1 Diutamakan Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Perhubungan | 10 |
| | Jumlah | | | | | | | 19 |
| F. | KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | Menyelia pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1 – S2 Diutamakan Tehnik Informatika, Sospol, Hukum | Diklatpim Tk. III/ SPAMA | - Teknologi Informatika - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN FASILITASI PERIJINAN | Menyelia pelaksanaan tugas pelayanan dan fasilitasi penyelenggaraan komunikasi dan informatika dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Tehnik Informatika, Sospol, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Teknologi Informatika - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Penyelenggaraan Telekomunikasi | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan telekomunikasi dengan pencarian data, menginventarisir dan mengolah data perijinan telekomunikasi dan jaringan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA - S1 Diutamakan : Komputer, Teknik Informatika , Sospol, Hukum | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|
| b. | Penyiap dan Penyaji Bahan Fasilitasi Pelayanan Telekomunikasi | Menyiapkan dan menyajikan bahan fasilitasi pelayanan telekomunikasi dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan bahan fasilitasi pelayanan telekomunikasi serta melaporkan kepada atasan | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Informatika, Statistika, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Telekomunikasi | 1 |
| c. | Pengadministrasi Umum Bidang Komunikasi dan Informatika. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Komunikasi dan Informatika dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| d. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Komunikasi dan Informatika. | Mengadministrasikan keuangan Bidang Komunikasi dan Informatika dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan Daerah. | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN | Menyelia pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengendalian telekomunikasi dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Informatika, Sospol, Ekonomi, Hukum | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Postel - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data Penerangan Masyarakat | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penerangan masyarakat dengan pencarian data, menginventarisir dan mengolah data penerangan masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA - S1 Diutamakan : Komputer, Teknik Informatika , Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----|
| b. | Penyaji Bahan Penerangan Masyarakat | Melaksanakan penyajian bahan penerangan masyarakat dengan menyajikan penerangan masyarakat melalui media luar ruangan, media tradisional, komunikasi langsung, pameran, dan informasi dengan mobil keliling, pemberdayaan kelompok komunikasi sosial serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a - III/d | S1 – S2 Diutamakan Teknik Informatika, Statistika, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komunikasi | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 10 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 109 |

1. UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (ok)

| NO. | N A M A JABATAN | IKTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Teknik Mesin, Teknik Sipil | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian | Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian serta mengelola kerumahtanggaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen | - | - Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 2. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan | - | II/a - III/b | SMA, SMK | - | - Administrasi Perkantoran | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|----------------------|---|----------|---|
| 3. | Pramu kantor | Menjaga kebersihan kantor dan melaksanakan tugas keamanan kantor dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor dan merawat taman, menjaga keamanan pada siang maupun malam hari serta melaporkan kepada atasan | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | - SATPAM | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 5 |

2. UPTD SUB TERMINAL (ok)

| NO. | N A M A JABATAN | IKTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA UPTD SUB TERMINAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasai calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 - S2 Diutamakan : Teknik Transportasi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian | Melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan barang serta mengelola kerumahtanggaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, mengelola kebersihan dan keamanan sub-sub terminal, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian, administrasi barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen . | - | - Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------|---|--------------|----|
| 2. | Pemungut Retribusi | Melaksanakan pemungutan retribusi dengan menerima, mencatat, menyimpan dan menyetorkan hasil pungutan retribusi dari sub-sub terminal serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK | - | - Pendapatan | 10 |
| | Jumlah | | | | | | | 12 |

3. UPTD TERMINAL INDUK KOTA WATES (ok)

| NO. | N A M A JABATAN | IKTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA UPTD TERMINAL INDUK KOTA WATES | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 - S2 Diutamakan : Teknik Transportasi | Diklatpim Tk. IV/ ADUM | - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian | Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian serta mengelola kerumahtanggaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu, mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen | - | - Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| 2. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan | - | II/a - III/b | SMA, SMK | - | - Administrasi Barang | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------|---|--------------|----|
| 3. | Pemungut Retribusi Jasa Usaha Terminal | Melaksanakan pemungutan retribusi dengan menerima, mencatat, menyimpan dan menyetorkan hasil pungutan retribusi jasa Usaha Terminal serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK | - | - Pendapatan | 6 |
| 4. | Pramu Kantor | Menjaga kebersihan terminal dengan membersihkan terminal Wates dan lingkungan terminal Wates, merawat taman serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | | 3 |
| 5. | Pelaksana Keamanan | Melaksanakan tugas keamanan kantor dengan menjaga keamanan terminal Wates pada siang maupun malam hari serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | Diutamakan SLTP-SLTA | | - SATPAM | 7 |
| | Jumlah | | | | | | | 20 |

5. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b – IV/c | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.II/ SPAMEN | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.a | IV/a – IV/b | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran | 1 |
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, memfasilitasi kegiatan Kepala Dinas, Bagian dan Bidang, pengelolaan administrasi kearsipan, rumah tangga dinas, administrasi kepegawaian, pembinaan, pengembangan pegawai, mutasi, kesejahteraan, tata usaha kepegawaian, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - Penilaian Angka Kredit Tenaga Kesehatan - Analisa Jabatan - Manajemen SDM - AKIP | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|----------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a-III/d | S1-S2 Diutamakan Ilmu Kesehatan, Farmasi | - | - | 1 |
| b. | Pengadministrasi Umum | Melaksanakan administrasi umum dengan menerima dan mencatat, menyampaikan surat dan mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan dan dokumentasi, menerima telepon serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Administrasi Perkantoran - Perpustakaan - Pengelolaan Arsip dengan Sistem Pola Baru | 2 |
| c. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan mencatat, menyimpan, menyiapkan rencana kebutuhan barang pakai habis, perlengkapan dinas, rumah tangga, melaksanakan pemeliharaan dan inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Bendaharawan Barang - Pengelolaan Barang Daerah | 2 |
| d. | Pengadministrasi Kepegawaian | Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan melaksanakan tata usaha kepegawaian, diklat, tugas belajar, ijin belajar, melayani keperluan pegawai dan melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| e. | Pengemudi | Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kesiapan kendaraan untuk operasional, melaksanakan operasional kegiatan dinas, mengecek kendaraan dinas serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | SMP - SMA, SMK | - | - Montir | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| f. | Pramu Kantor. | Melaksanakan tugas umum dengan menjaga kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungan, menyiapkan tempat, makan dan minum rapat serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – II/c | SMP | - | - | 1 |
| g. | Pelaksana Keamanan | Melaksanakan tugas keamanan dengan menjaga keamanan kantor setelah jam kerja dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK | - | - Satpam - Beladiri | 2 |
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Manajemen Keuangan - Bendaharawan Daerah - Organisasi dan Metode - Perencanaan | 1 |
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran gaji, laporan pertanggung jawaban anggaran serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi | - | - Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah | 8 |
| b. | Penyiap Bahan Perencanaan dan Laporan. | Melaksanakan penyusunan program dan laporan dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan program dan laporan dari masing-masing bidang secara bulanan, triwulan, dan tahunan menjadi program dan laporan instansi, menyusun draft RKT, Renstra/LAKIP instansi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA– S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi | - | - AKIP - Perencanaan | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 26 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---|
| C. | KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | Menyelia pelaksanaan tugas administrasi kependudukan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PENDAFTARAN PENDUDUK | Menyelia pelaksanaan tugas pendaftaran penduduk dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Statistik | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Penyiap Bahan Kependudukan | Menyiapkan bahan kependudukan dengan mengumpulkan, mengonsep, mengetik, meneliti dan menyajikan bahan kependudukan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Geografi, Sospol, Hukum | - | - Administrasi Kependudukan | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| b. | Pengadministrasi Kependudukan | Melaksanakan Administrasi kependudukan dengan, mencatat, menginventarisir, menyusun, mengarsip surat kependudukan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan | 3 |
| c. | Pengelola SIAK di Kecamatan | Melaksanakan pengelolaan SIAK di kecamatan dengan mengolah data, mencetak dan menerbitkan dokumen kependudukan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Komputer, Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan - SIMDUK | 24 |
| 2. | KEPALA SEKSI PERKEMBANGAN PENDUDUK. | Menyelia pelaksanaan tugas perkembangan penduduk dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Geografi, Statistik, Sospol, Hukum | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Administrasi Kependudukan - Teknis Statistik - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Umum Bidang Administrasi Kependudukan | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang administrasi kependudukan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| b. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Administrasi Kependudukan | Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----|
| c. | Penyiap, Pengolah, Penyaji Bahan Bimbingan Teknis dan Perkembangan Penduduk. | Menyiapkan bahan kependudukan dengan mengumpulkan, mengkonsep, mengetik, meneliti dan menyajikan bahan Data, Perubahan dan Penyimpanan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a - III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum | - | - Komputer | 4 |
| | Jumlah | | | | | | | 38 |
| D. | KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1- S2 Diutamakan Teknik Informatika | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Teknik Informatika | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Operator SIAK di Kecamatan | Melaksanakan tugas operator SIAK dengan menyiapkan, mengentri data administrasi kependudukan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Komputer, Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan - SIMDUK - Komputer. | 24 |
| b. | Pengelola/Teknisi Server | Melaksanakan pengelolaan server dengan memelihara, memperbaiki jaringan SIAK serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Komputer, Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan - SIMDUK | 1 |
| c. | Teknisi Komputer/SIAK | Melaksanakan tugas teknisi komputer/SIAK dengan menyiapkan dan memelihara serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Komputer, Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan - SIMDUK - Komputer. | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---|
| d. | Penyiap dan Pengelola Data Kependudukan dan Teknologi Informasi | Melaksanakan tugas penyiapan dan pengolahan data dengan mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah serta melaporkan kepada atasan. | - | II/c – III/d | D3 - S1 Diutamakan Komputer, Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Administrasi Kependudukan - SIMDUK | 2 |
| 2. | KEPALA SEKSI PENYULUHAN PENGENDALIAN DAN PENYIMPANAN DATA. | Menyelia pelaksanaan tugas penyuluhan pengendalian dan penyimpanan data dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode - TOC. | 1 |
| a. | Pengadministrasi Umum Bidang Data dan Teknologi Informasi | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang data dan teknologi informasi dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| b. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Data dan Teknologi Informasi | Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| c. | Penyiap Bahan Penyuluhan dan Penyimpanan Data. | Melaksanakan tugas penyiapan bahan penyuluhan dan penyimpanan data dengan mengumpulkan, mengolah dan mengarsip bahan serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| d. | Pengadministrasi dan Pengolah Data. | Melaksanakan tugas pengadministrasian dan pengolahan data dengan menerima, mencatat, menginventarisir dan mengolah serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Komputer | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 40 |
| E. | KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | III/d – IV/a | S1- S2 Diutamakan Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.III/ SPAMA | - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol | Diklatpim Tk.IV/ ADUM | - Catatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode | 1 |
| a. | Pengadministrasi Umum Bidang Pencatatan Sipil | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pencatatan sipil dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. - Catatan Sipil | 1 |
| b. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pencatatan Sipil | Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Catatan Sipil - Administrasi Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|
| c. | Pencatat Akta Kelahiran Umum. | Melaksanakan pelayanan dengan menerima dan menyusun persyaratan, mencatat data pada form, menulis akta serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Hukum, Sospol | - | - Catatan Sipil | 2 |
| d. | Pencatat Akta Kelahiran Terlambat. | Melaksanakan pelayanan dengan menerima dan menyusun persyaratan, mencatat data pada form, menulis akta serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Hukum, Sospol | - | - Catatan Sipil | 3 |
| e. | Pencatat Akta Kematian. | Melaksanakan pelayanan dengan menerima dan menyusun persyaratan, mencatat data pada form, menulis akta serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Hukum, Sospol | - | - Catatan Sipil | 2 |
| f. | Pengolah Data Akta Kelahiran dan Akta Kematian. | Mengolah data Akta kelahiran umum, Akta kelahiran terlambat dan Akta kematian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Hukum, Sospol | - | - Catatan Sipil - Komputer | 3 |
| g. | Pengelola Akta dan Legalisasi. | Melaksanakan pengelolaan akta dan legalisasi dengan mencatat dan mengadiministrasikan akta dan legalisasi serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Hukum, Sospol | - | - Catatan Sipil | 3 |
| 2. | KEPALA SEKSI PERKAWINAN PERCERAIAN PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1-S2 Diutamakan Hukum, Sospol | DiklatpimTk. IV/ ADUM | - Catatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|---|
| a. | Pencatat akta perkawinan dan perceraian | Melaksanakan pelayanan dengan menerima dan menyusun persyaratan, mencatat data pada form, menulis akta serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Catatan Sipil | 3 |
| b. | Pencatat Pengakuan dan Pengesahan Anak. | Melaksanakan pelayanan dengan menerima dan menyusun persyaratan, mencatat data pada form, menulis akta serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Catatan Sipil | 1 |
| c. | Penyaji Layanan Informasi. | Melaksanakan pelayanan dengan memberi informasi dan menjawab pertanyaan/keluhan masyarakat serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Catatan Sipil | 1 |
| d. | Pengolah Data Akta Perkawinan dan Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak. | Melaksanakan pengolahan data Akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak dengan menerima, mencatat, mengolah dan menyampaikan data Akta perkawinan dan perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi | - | - Catatan Sipil - Komputer. | 1 |
| e. | Pengadministrasi Umum Bidang Pencatatan Sipil | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pencatatan sipil dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. - Catatan Sipil | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------|-----|
| f. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pencatatan Sipil | Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen. | - | - Catatan Sipil - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 26 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 130 |

6. DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA dan OLAH RAGA

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN | ESELON | RENTANG GOLONGAN RUANG | RENTANG PENDIDIKAN UMUM | SYARAT DIKLAT PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN | JUMLAH PEMEGANG JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| A. | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | II.b | IV/b – IV/c | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, Pariwisata, Sastra, Seni, Olah Raga | Diklatpim Tk. II / SPAMEN | - Manajemen Kepariwisata - Manajemen Pemerintahan - Bahasa Asing | 1 |
| B. | SEKRETARIS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.a | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Sastra, Seni, Olah Raga, Ekonomi, Sospol, Hukum, | Diklatpim Tk III / SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kepariwisata - Bahasa Asing | 1 |
| 1. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2, Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - AKIP - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penata Usaha Pimpinan | Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan. | - | III/a-III/d | S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Sastra, Seni, OR, Ekonomi, Sospol, Hukum | - | - | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| b. | Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian | Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpn dan menyampaikan pesan, mengelola daftar hadir, membuat data base pegawai/ penjagaan pegawai, melayani keperluan semua pegawai yang berkaitan dengan urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Adm. Perkantoran - Perpustakaan | 2 |
| c. | Pengadministrasi Barang | Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Bendaharawan Barang | 2 |
| d. | Pramu Kantor | Melaksanakan penjagaan kantor, dengan membersihkan, memelihara dan menjaga lingkungan kantor untuk keamanan kantor, serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/b | SLTP, SMA, SMK | - | - SATPAM | 2 |
| e. | Pengemudi | Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengontrol kondisi secara rutin, memperbaiki kerusakan ringan, membawa ke bengkel untuk kerusakan berat, merawat dan mencuci serta melaporkan secara rutin dan insidental kepada pemegang/ pengurus barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/b | SMA, SMK Diutamakan : Otomotif | - | - Montir | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyusun Bahan Perencanaan Program dan Laporan | Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan program dan pelaporan instansi dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan perencanaan, program dan laporan dari masing-masing bidang secara bulanan, triwulan dan tahunan menjadi program dan laporan instansi, menyusun LAKIP, Renstra serta melaporkan kepada atasan | - | III/a – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, Pariwisata, Sastra, Seni, OR | - | - AKIP | 2 |
| 3. | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Pengadministrasi Keuangan | Melaksanakan administrasi keuangan dengan merencanakan kebutuhan, menyusun RKA dan DPA, menerima, membukukan penerimaan dan pengeluaran, membuat jurnal dan buku besar, membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan. membuat daftar gaji dan membayarkan gaji, membuat SPJ dan Laporan Entitas | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3-S1 Diutamakan : Ekonomi. | - | - Keuangan Daerah | 8 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|--------|-------------------------------------------|---|---|---|---|---|----|
| | | Akuntansi serta melaporkan kepada atasan. | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | | 24 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | | | | | | |
| C. | KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan : Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum, | Diklatpim Tk III / SPAMA | - Manajemen Kepariwisata - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI ADAT DAN KESENIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Seni, Sastra, Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Pariwisata - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap dan penyaji Bahan Pembinaan Adat dan Kesenian | Menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan adat dan kesenian dengan memantau dan menilai, menyusun pedoman dan pembinaan kegiatan seni, nilai budaya, kebahasaan dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk pelestarian adat dan kesenian serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Pariwisata, Bisnis Manajemen S1 Diutamakan : Seni, Sastra | - | - Komputer | 3 |
| b. | Pengumpul dan pengolah data Adat dan Kesenian | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data adat dan kesenian dengan monitoring, evaluasi, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi data adat dan kesenian daerah, memproses penerbitan Akte pendirian Grup Kesenian dan | .5 - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Pariwisata, Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|---|
| | | Sanggar, serta melaporkan kepada atasan. | | | Seni, Sastra | | | |
| c. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Kebudayaan | Mengadministrasikan keuangan Bidang Kebudayaan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi dan Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI SEJARAH DAN KEPURBAKALAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sejarah, Antropologi, Arkeologi | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Kepurbakalaan. - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan Sejarah dan Kepurbakalaan | Menyiapkan bahan pembinaan sejarah dan kepurbakalaan dengan mengadakan inventarisasi benda cagar budaya, pemantauan dan pembinaan kepada masyarakat untuk melestarikan dan mengembangkan potensi sejarah dan purbakala sebagai daya tarik wisata serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sejarah, Antropologi, Arkeologi | - | - Komputer | 2 |
| b. | Pengadministrasi Umum Bidang Kebudayaan. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang kebudayaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| 3. | KEPALA SEKSI BINA CIPTA DAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman bina cipta dan kreatifitas, | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : | Diklatpim Tk IV / | - Manajemen Keuangan - Manajemen | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|----|
| | KREATIFITAS | membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | | | Seni, Sastra | ADUM | Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | |
| a. | Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan Bina Cipta dan Kreatifitas | Menyiapkan bahan pembinaan bina cipta dan kreatifitas dengan mengadakan inventarisasi karya budaya, pemantauan dan pembinaan kepada masyarakat/ lembaga untuk perlindungan hak atas kekayaan intelektual (HAKI) serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Seni, Sastra | - | - Komputer | 3 |
| | Jumlah | | | | | | | 16 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | | | | | | |
| D. | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN WISATA | Menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan wisata dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik Sipil, Arsitektur | Diklatpim Tk III / SPAMA | - Manajemen Pariwisata - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI OBYEK DAN SARANA PRASARANA WISATA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan obyek dan sarana prasarana wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Sipil, Arsitektur | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Pengembangan Pariwisata - Organisasi dan Metode - Barang dan Jasa - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji bahan Pengembangan Obyek dan Sarana | Menyiapkan bahan pengembangan obyek dan sarana prasarana wisata dengan menginventarisasi, memantau, merencanakan pengembangan fasilitas | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan | - | - Barang dan Jasa | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|
| | Prasarana Wisata | wisata dan pelestarian kawasan wisata untuk daya tarik wisata, negoisasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan masyarakat, kelompok sadar wisata dan pelaku wisata, serta melaporkan kepada atasan. | | | Manajemen S1 Diutamakan : Pariwisata, Tehnik Sipil, Arsitektur Sospol, Ekonomi, Hukum | | | |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Obyek dan Sarana Prasarana Wisata | Mengumpulkan dan mengolah data obyek dan sarana pariwisata dengan menginventarisasi dan evaluasi data pengunjung dan data sarana prasarana obyek wisata, mengelola retribusi dan pendapatan lain di obyek wisata, perpajakan, asuransi pengunjung dan perijinan usaha wisata serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Pariwisata, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| c. | Pengelola kebersihan obyek wisata | Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di obyek wisata dengan menyiapkan pendukung sarana kerja, membersihkan, memelihara dan menjaga lingkungan obyek wisata serta melaporkan kepada atasan. | - | I/c – III/d | SLTP - SMA, SMK | - | - | 7 |
| d. | Pengadministrasi Umum Bidang Pengembangan Wisata. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pengembangan wisata dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2. | KEPALA SEKSI USAHA DAN PEMBERDAYAAN KEPARIWISATAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan obyek dan sarana prasarana wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji bahan pembinaan Pemberdayaan Kepariwisata | Menyiapkan dan menyajikan bahan pembinaan usaha dan pemberdayaan kepariwisataan untuk kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan masyarakat pelaku wisata serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Pariwisata, Sastra, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 2 |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Usaha Kepariwisata | Mengumpulkan, menginventarisasi dan mengolah data usaha kepariwisataan , memproses perijinan usaha rekreasi , hiburan umum, dan usaha-usaha pariwisata, memungut retribusi ijin usaha rekreasi dan hiburan umum, mengembangkan fasilitas rekreasi, hiburan umum dan usaha-usaha pariwisata serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Pariwisata | - | - Komputer | 2 |
| c. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pengembangan Wisata | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pengembangan Wisata dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi dan Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| | Jumlah | | | | | | | 21 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| E. | KEPALA BIDANG PEMASARAN WISATA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, kordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atsan. | III.b | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum, | Diklatpim Tk III / SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kepariwisataaan - Bahasa Asing | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI PEMASARAN DAN PROMOSI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap dan Penyaji bahan pemasaran dan Promosi | Menyiapkan dan menyajikan bahan pemasaran dan promosi wisata didalam dan luar negeri dengan membuat dan menyusun materi promosi wisata serta keanekaragaman atraksi wisata untuk meningkatkan kunjungan wisatawan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Pariwisata, Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum | - | - Bahasa Asing | 4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|---|
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data Usaha Pemasaran dan promosi wisata | Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemasaran dan promosi wisata dengan menghimpun dan mengolah data pemasaran dan promosi wisata, pemandu wisata dan kajian analisa pemasaran wisata serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Pariwisata | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | KEPALA SEKSI PELAYANAN DATA DAN INFORMASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Pengumpul dan Pengolah Data dan Informasi Kepariwisata | Mengumpulkan dan mengolah data kepariwisataan dengan menyusun, menginventarisir, menganalisa dan menginformasikannya melalui media serta teknologi informasi untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Pariwisata, Bisnis dan Manajemen, D3 - S1 Diutamakan : Informatika, Statistik, Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Komputer | 2 |
| b. | Pengadministrasi Umum Bidang Pemasaran Wisata. | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pemasaran wisata dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| c. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemasaran Wisata. | Mengadministrasikan keuangan Bidang PemasaranWisata dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi dan Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | c. |
| | Jumlah | | | | | | | 13 |
| F. | KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAH RAGA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | III.b | IV/a – IV/b | S1 – S2 Diutamakan : Olah Raga, Ekonomi, Sospol, Hukum, | Diklatpim Tk III / SPAMA | - Organisasi dan Metode - Manajemen Kepariwisataaan - Bahasa Asing | 1 |
| 1. | KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemuda dan Olah Raga | Mengadministrasikan keuangan Bidang Pemuda dan Olah Raga dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen. | - | - Administrasi Keuangan. | 1 |
| b. | Penyiap bahan pembinaan kepemudaan | Menyiapkan bahan pembinaan generasi muda dengan mempelajari, menganalisa data dan menyiapkan bahan untuk pengambilan keputusan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3 - S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, OR | - | - Komputer | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| c. | Pengumpul dan Pengolah Data kepemudaan | Mengumpulkan dan mengolah data dengan menganalisa, mengevaluasi data tenaga pembina kepemudaan, sarana prasarana pemuda dan data pembinaan pemuda serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3 - S1, Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, OR | - | - Komputer | 1 |
| 2. | KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2, Diutamakan : OR. Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |
| a. | Penyiap bahan pembinaan keolahragaan | Menyiapkan bahan pembinaan keolahragaan dengan mempelajari, menganalisa data dan menyiapkan bahan untuk pengambilan keputusan serta melaporkan kepada atasan | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3 - S1 Diutamakan : Olah Raga | - | - Komputer | 2 |
| b. | Pengumpul dan Pengolah Data keolahragaan | Mengumpulkan dan mengolah data dengan menganalisa, mengevaluasi data tenaga pembina olah raga, sarana prasarana olah raga dan data pembinaan olah raga serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3 - S1 Diutamakan : Olah Raga | - | - Komputer | 2 |
| 3. | KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | IV.a | III/c – III/d | S1 – S2, Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, | Diklatpim Tk IV / ADUM | - Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------|----|
| a. | Pengadministrasi Umum Bidang Pemuda dan Olah Raga | Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pemuda dan olah raga dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Komunikasi, Hukum. | - | - Administrasi Perkantoran. | 1 |
| b. | Penyiap Data Sarana Prasarana | Menyiapkan data sarana prasarana kepemudaan dan olah raga dengan mengumpulkan, mengolah, melaksanakan pengadaan, mendistribusikan dan menyusun kebutuhan sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan. | - | II/a – III/d | SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum | - | - Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang Jasa | 2 |
| | Jumlah | | | | | | | 15 |
| | Total Jumlah Pemegang Jabatan | | | | | | | 89 |