



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 96 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22 TAHUN 2019
TENTANG KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN
ADMINISTRASI PADA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2019 telah diatur Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah;

b. bahwa dalam upaya mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan penyesuaian dengan perkembangan keadaan, Peraturan Bupati Kulon Progo sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2019 tentang Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 22 TAHUN 2019 TENTANG KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI PADA PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati 22 Tahun 2019 tentang Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 22) diubah, sebagai berikut :

Ketentuan Lampiran Romawi I (satu), Romawi II (dua), Romawi III (tiga), Romawi VII (tujuh), Romawi XI (sebelas), Romawi XII (dua belas), Romawi XIV (empat belas), Romawi XVI (enam belas), Romawi XVII (tujuh belas), Romawi XIX (sembilan belas), Romawi XX (dua puluh), Romawi XXIII (dua puluh tiga), Romawi XXX (tiga puluh), dan Romawi XXXI (tiga puluh satu) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 27 Desember 2019
BUPATI KULON PROGO,
cap/ttd

SUTEDJO

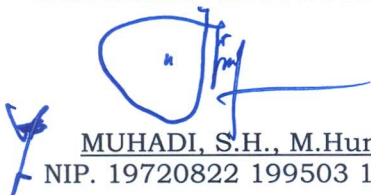
Diundangkan di Wates
pada tanggal 27 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2019 NOMOR 97

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,


MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 96 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 22
TAHUN 2019 TENTANG KUALIFIKASI JABATAN
PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI
PADA PEMERINTAH DAERAH

KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli.

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SEKRETARIS DAERAH	Memimpin penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah dengan menyelesaikan setiap permasalahan dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.a	IV/c -IV/e	S1 / S2 Semua jurusan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Mengoordinasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan mengadakan rapat, mengumpulkan, mempelajari, merangkum, memberikan telaahan staf, mengusulkan pemecahan masalah untuk mendukung kelancaran tugas Sekretaris Daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	ASISTEN PEREKONOMIAN PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM	Mengoordinasikan bidang perekonomian pembangunan dan sumber daya alam dengan mengadakan rapat, mengumpulkan, mempelajari, merangkum, memberikan telaahan staf, mengusulkan pemecahan masalah untuk mendukung kelancaran tugas Sekretaris Daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Ilmu Pertanian, Teknik, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1
4.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Mengoordinasikan bidang administrasi umum dengan mengadakan rapat, mengumpulkan, mempelajari, merangkum, memberikan telaahan staf, mengusulkan pemecahan masalah untuk mendukung kelancaran tugas Sekretaris Daerah, serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1
5.	STAF AHLI BIDANG HUKUM POLITIK DAN PEMERINTAHAN	Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan mengenai masalah Pemerintah Daerah di Bidang Hukum Politik dan Pemerintahan serta melaporkan pada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/a-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1

[illegible]

B. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program tata pemerintahan umum, pengendalian pemerintahan umum dan pengembangan pemerintahan, serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a-IV/b	S2 / S1 diutamakan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Pertanahan - LPPD dan LKPJ 	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN TATA PEMERINTAHAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan agraria, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi - Pertanahan 	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian - Bendaharawan Barang 	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Teknologi Informasi	1
c.	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum.	Pelaksana	III/a-III/d	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
d.	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi - Pertanahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN OTONOMI DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang administrasi perangkat daerah, pengawasan, kependudukan dan catatan sipil, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi - LPPD dan LKPJ	1
a.	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- LPPD dan LKPJ - SPM	2
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- LPPD dan LKPJ - SPM	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN DAERAH DAN OTONOMI DESA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah dan kapasitas kapanewon, penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pemerintahan desa/ kelurahan dan tugas pembantuan, pengembangan kerjasama daerah serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi	1
a.	Analisis Pemerintahan Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1

[illegible]

C. Bagian Hukum

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, menyuluh, menatar, menghadiri sidang/rapat, meneliti draft, memantau dan mengevaluasi program bidang hukum, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S2/S1 diutamakan Hukum	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Penyuluhan Hukum - <i>Legal Drafting</i>	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memeriksa, mengoreksi, menyusun konsep dan laporan, memantau dan mengevaluasi kegiatan, melaksanakan pembinaan dalam penyusunan produk hukum, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Hukum	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - <i>Legal Drafting</i>	1
a.	Analisis Produk Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 Hukum	-	- <i>Legal Drafting</i> - Teknologi Informasi	3

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Informasi Produk Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penyusunan Produk Hukum - Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Hukum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penyusunan Produk Hukum - Teknologi Informasi	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, memantau dan mengevaluasi kegiatan, memberikan pelayanan hukum dan HAM, kaderisasi calon pimpinan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Hukum	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- <i>Legal Drafting</i> MOU - TUN - Organisasi dan Metode - Teknis Sengketa dan Kuasa Hukum	1
a.	Analisis Advokasi Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang advokasi hukum.	Pelaksana	III/a -III/d	S1 bidang Hukum	-	- TUN - Teknis Sengketa dan Kuasa Hukum	3

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Bantuan Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Hukum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, memantau dan mengevaluasi kegiatan, melaksanakan pembinaan dokumentasi, penyuluhan hukum, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /ADUM	- Organisasi dan Metode - Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Penyuluhan Hukum	1
a.	Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 bidang Hukum/ Teknik Informatika	-	- Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Penyuluhan Hukum	2

[illegible]

D. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan perumusan kebijakan sosial, mental spiritual serta upacara hari besar, melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat, mengevaluasi program, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S2/ S1 Sospol, Ekonomi Studi Pembangunan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, menyusun laporan, menyusun pedoman kebijakan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Kesehatan Masyarakat, Sospol Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
3.	KEPALA SUBBAGIAN SOSIAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, menyusun laporan, menyusun pedoman kebijakan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, koordinasi kegiatan keagamaan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Hibah Bantuan Sosial	2
4.	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, menyusun laporan, menyusun pedoman kebijakan dan administrasi kemasyarakatan spiritual, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Pendidikan, Filsafat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kemasyarakatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Bimbingan Masyarakat	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran. - Administrasi Kepegawaian.	2

[illegible]

E. Bagian Administrasi Pembangunan

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program pembangunan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a- IV/b	S2 / S1 Ekonomi, Sospol, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan dan statistik kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
a.	Analisis Program Pembangunan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan .	Pelaksana	III/a-III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan,	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2
d.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah.	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN PEKERJAAN UMUM PERTANAHAN DAN TATA RUANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan , membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum, pertanahan dan tata ruang, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Teknik, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi dan Methode - Manajemen Pemerintahan.	1
a.	Analisis Program Pembangunan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Organisasi dan Methode - Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	1

[illegible]

F. Bagian Administrasi Perekonomian

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program perekonomian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S2/ S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan , membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
a.	Analisis Perekonomian	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2
d.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan , membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perindustrian, perdagangan dan badan usaha daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan.	1
a.	Analisis Perekonomian	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2

[illegible]

G. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program layanan pengadaan barang dan jasa, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S2 / S1 Ekonomi, Sospol, Teknik, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang dan Jasa	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan, perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Teknik, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa	1
a.	Pranata Barang dan Jasa	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengadaan Barang dan Jasa	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2
c	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah.	1
3.	KEPALA SUBBAG PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Menyelia pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa dengan merencanakan kegiatan , membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengadaan Barang dan Jasa - Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengadaan Barang dan Jasa - Teknologi Informasi	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Menyelia pelaksanaan tugas pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Teknik Infomatika, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa - Pengelolaan LPSE	1

[illegible]

H. Bagian Umum

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi program dan kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a- IV/b	S2 / S1 Sospol, Hukum, Ekonomi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian 	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian Setda dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan kearsipan, menyelenggarakan tata usaha dan kepegawaian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian 	1
a.	Pengadministrasi Persuratan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima 	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Surat	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat.	Pelaksana	II/c - III/d	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Kearsipan	2
d.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan keuangan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	8
b.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Penata Keuangan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang Keuangan	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan - Teknologi Informasi	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan bawahan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Teknologi Informasi	2

[illegible]

I. Bagian Organisasi

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program perekonomian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a-IV/b	S2 / S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III /SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN KELEMBAGAAN	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Barang - Administrasi Kepegawaian	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah.	1
c.	Analisis Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Jabatan - Teknologi Informasi	2
d.	Analisis Kelembagaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Pengolah Data Kelembagaan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan.	Pelaksana	II/c –III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Organisasi dan Metode	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN KETATALAKSANAAN	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
a.	Analisis Tata Laksana	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi	1
b	Analisis Pelayanan Publik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Komunikasi/ Akuntansi/ Manajemen/Hukum / Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pelayanan Publik - Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pelayanan Publik	2
4.	KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA PERANGKAT DAERAH	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kinerja perangkat daerah.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi Metode - Manajemen Pemerintahan - AKIP	1
a.	Analisis Kinerja	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja SDM dan organisasi.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Organisasi dan Metode - Teknologi Informasi	2
b.	Pengelola Akuntabilitas	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntabilitas.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Teknologi Informasi	1

[illegible]

J. Bagian Rumah Tangga dan Protokol

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BAGIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi program dan kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a-IV/b	S2 / S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Pengadaan Barang dan Jasa - Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA	Menyelia pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Setda dan pimpinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan kerumah tanggaan Setda dan pimpinan, kaderisasi calon pimpininan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang/Jasa	1
a.	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran. - Pengadaan Barang/Jasa	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	3
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	2
d.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	2
e.	Teknisi Peralatan Kantor	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	4

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pengemudi	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Otomotif	10
g.	Pranata Jamuan	Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/ D2/ D3 bidang Gizi/ Pariwisata / Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Tata boga	2
h.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian - Bendaharawan Barang	2
i.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Komputer	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL	Menyelia pelaksanaan tugas kerumah tangga Setda dan pimpinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan protokol, kaderisasi calon pemininan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Diklat keprotokolan	1
a.	Analisis Layanan Umum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Ajudan - Keprotokolan - Teknologi Informasi	4
b.	Pranata Acara	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.	Pelaksana	II/c -III/c	D3 bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keprotokolan - Etika Pergaulan	3
c.	Petugas Protokol	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.	Pelaksana	II/c -III/c	D3 bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembawa Acara/MC. - Diklat Keprotokolan - Etika Pergaulan	3

[illegible]

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
1.	SEKRETARIS DPRD	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijaksanaan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Sekretariat DPRD, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/II.b	IV/b- IV/c	S2 semua jurusan / S1 Diutamakan : Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Kehumasan - Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program bagian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III /SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - AKIP	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Administrasi Kepegawaian - Anjab	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	4

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1
c.	Sekretaris	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Protokol	1
c.	Analisis Tata Usaha	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 di bidang bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
3.	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	5
b.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
b.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 di bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
4.	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	2
b.	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
5.	KEPALA BAGIAN PERUNDANG- UNDANGAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengevaluasi dan mengatur program bagian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - <i>Legal Drafting</i>	1
6.	KEPALA SUB BAGIAN HUKUM KAJIAN PERUNDANG- UNDANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV	- Organisasi dan Metode - <i>Legal Drafting</i>	1
a.	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- <i>Legal Drafting</i>	2
b.	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan	1
7.	KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
a.	Pengadministrasi Rapat	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
b.	Pengelola Persidangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
c.	Penyusun Risalah	Melaksanakan tugas dengan menyusun risalah rapat dan melaporkan kepada atasan.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pemerintahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
8.	KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PUBLIKASI	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pemimpin serta melaporkan pada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol , Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV	- Organisasi dan Metode - Kehumasan	1
a.	Analisis Humas dan Protokol	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kehumasan	1
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kehumasan	1
c.	Petugas Protokol	Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	-	- Keprotokolan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4				8	9
9.	KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program bagian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Akuntansi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III	- Organisasi dan Metode	1
10.	KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pemimpin serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Ekonomi, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Kebijakan Penganggaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penganggaran.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	-	- Manajemen Pemerintahan	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

[illegible]

III. INSPEKTORAT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	INSPEKTUR	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Inspektorat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pemimpin Tinggi Pratama/ II.b	IV/b – IV/c	S2 semua jurusan / S1 diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode Manajemen Audit Analisis Kebijakan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Inspektor Daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode Manajemen Pemerintahan - Manajemen Perkantoran	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaa tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen kepegawaian - Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	2
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	3
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c - III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- AKIP - Manajemen Keuangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Auditor - Manajemen Pengawasan	1
c.	Analisis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangkapyusunan rekomendasi di bidang tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Auditor - Manajemen Pengawasan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengolah Data Tindak Lanjut Pemeriksaan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data tindak lanjut pemeriksaan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
5.	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Keuangan Daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	5
5.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a–IV/b	S1 Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- AKIP - Manajemen Audit - Manajemen SDM	1
b.	Analisis Pengawasan Intern Pemerintah	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit - SPI	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit	1
6.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a-IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Pendidikan, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Manajemen Perkotaan - Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Audit - Review LKPD - SPIP	1
a.	Analisis Pengawasan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Keuangan Daerah - Review LKPD	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit	1
7.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PRASARANA WILAYAH DAN LINGKUNGAN HIDUP	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang prasarana wilayah dan lingkungan hidup dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a-IV/b	S1 Teknik, Ekonomi Pembangunan, Pertanian, Geografi, Teknik Lingkungan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Barang Milik Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa (sertifikasi)	1
a.	Analisis Pengawasan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit - Pengadaan Barang dan Jasa	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN G JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit	1
7.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG INVESTIGASI DAN REFORMASI BIROKRASI	Menyelia pelaksanaan tugas investigasi pencegahan korupsi dan pengawasan pelaksanaan reformasi birokrasi dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a-IV/b	S1 diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Reformasi Birokrasi - Pengadaan Barang dan Jasa (sertifikasi)	1
a.	Analisis Pengawasan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dasar-dasar Audit - Pengadaan Barang dan Jasa	1

[illegible]

VII. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan / S1 diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ Spamen	- Manajemen Pemerintahan - <i>Reinventing Government</i> - Manajemen Pertanahan - Manajemen Tata Ruang	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, melaksanakan kehumasan, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a-IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ Spama	- Organisasi dan Metode	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
d.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Arsitektur, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- AKIP - Teknik Analisis - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 di bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Keuangan Daerah - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendahara Daerah	5
4.	KEPALA BIDANG PERTANAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ Spama	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pertanahan	1
5.	KEPALA SEKSI PENATAUSAHAAN PERTANAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas penatausahaan pertanahan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pertanahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pertanahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Pertanahan/ Planologi/Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik	-	Administrasi Pertanahan	1
b.	Pengelola Pertanahan	Melakukan kegiatan pengelolaan pertanahan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanahan/ Administrasi/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	Teknologi Informasi	2
6.	KEPALA SEKSI PEMANFAATAN PERTANAHAN	Menyelenggarakan tugas pemanfaatan pertanahan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengawas Pemanfaatan Tanah	Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Pertanahan/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pertanahan	2
b.	Pengelola Data Penatagunaan Tanah	Melakukan kegiatan pengelolaan data penatagunaan tanah.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanahan/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi pertanahan	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	KEPALA PEMBINAAN DAN PENANGANAN PERMASALAHAN PERTANAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas pembinaan dan penanganan permasalahan pertanahan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c –III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /Adum	Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Pertanahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Pertanahan/Planologi/Ekonomi/Pertanian/Manajemen/Administrasi/Sosiologi/Statistik	-	Administrasi Pertanahan	1
b.	Pengelola Data Sengketa Pertanahan	Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan.	Pelaksana	II/c–III/c	D3 bidang Pertanahan/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	KEPALA BIDANG TATA RUANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	Manajemen Perkotaan Organisasi dan Metode	1
9.	KEPALA SEKSI PENGATURAN TATA RUANG WILAYAH DAN TATA RUANG RINCI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Tata Ruang	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Planologi/Perencana an Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	Penataan Ruang	2
b.	Pengelola Tata Ruang	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	KEPALA PERENCANAAN KAWASAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /Adum	- Perencanaan Tata Ruang -	1
a.	Penyusun Rencana Tata Ruang	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Planologi/Perencana an Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan Tata Ruang	2
b.	Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan teknis tata bangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/ Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ Spama	- Manajemen Perkotaan - Organisasi dan Metode	1
13.	KEPALA PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas pengendalian dan pengawasan tata ruang dan pertanahan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengawas Pemanfaatan Tanah	Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Pertanahan/Manaje men/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pertanahan	2
b.	Pengawas Tata Ruang	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Teknik Planologi/Perencana an Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pertanahan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Data Pengendalian Pertanahan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian pertanahan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanahan/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
15.	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Data dan Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pertanahan - Tata ruang	1

[illegible]

XI. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama / II.b	IV/b- IV/c	S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi , Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Ketenagakerjaan	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.a	IV/a -IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV /ADUM	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a –III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	2
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a –III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pengelolaan Barang	1
c.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a - III/c	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c –III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV /ADUM	- Perencanaan - AKIP	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D IV Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen	-	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c -III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
c.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Komputer - Pengelolaan Keuangan Daerah	3
5.	KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan industrial serta kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode	1
6.	KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TENAGA KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial dan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama industri hijau dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Ketenagakerjaan	2
b.	Analisis Bahan Kelembagaan dan Kerja Sama Hubungan Industrial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Hukum/ Sospol/ Ekonomi/ Budaya/ Komunikasi/ Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Ketenagakerjaan	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a -III/c	SLTA/D1/ D2 D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1
7.	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Ketenagakerjaan	1
b.	Analisis Bahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Hukum/Sospol/Ekonomi/Budaya/Komunikasi/Hubungan Internasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Ketenagakerjaan	1
c.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Informatika/ Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan dan penempatan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode	1
9.	KEPALA SEKSI PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengembangan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode - TOC - Pembinaan Pelatihan Kerja	1
a.	Analisis Tenaga Kerja	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pelatihan Kerja - Usaha Sarana Pelatihan - Pembinaan Lembaga Latihan Swasta	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a -III/c	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
10.	KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Ketenagakerjaan - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Studi Pembangunan/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
b.	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di bidang tenaga kerja.	Pelaksana	II/a -III/c	D3 bidang Administrasi Negara/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi - Kearsipan	1
c.	Pengadministrasi umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a -III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Penyediaan, penempatan dan perlindungan transmigran serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
12.	KEPALA SEKSI PENYEDIAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Penyediaan transmigran serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Kawasan Transmigrasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi	Pelaksana	III/a–III/d	S1 /D4 bidang Kependudukan/ Kebijakan Publik/Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kependudukan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pranata Ketransmigrasian	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang ketransmigrasian.	Pelaksana	II/c –III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/ Manajemen/Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi - Administrasi Perkantoran	1
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a –III/a	SLTA/D1/ D2 D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1
13.	KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penempatan dan perlindungan transmigran serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Pendaftaran dan Seleksi - Organisasi dan Metode	1

[illegible]

b. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun konsep pedoman tentang pelaksanaan tugas, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, menyusun konsep surat dinas, mengkonsultasikan permasalahan, kaderisasi calon pimpina serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Pengelolaan Pelatihan	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.b	III/b-III/c	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Pengelolaan Pelatihan.	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administasi Perkantoran - Administrasi Barang - Kepegawaian	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	2
d.	Pengadministrasi Pelatihan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1

[illegible]

XII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA	Memimpin pelaksanaan tugas dinas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program pelayanan pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pencatatan sipil, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b-IV/c	S2 semua jurusan/ S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.a	IV/a-IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ ADUM	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - Analisa Jabatan - Penilaian angka kredit	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan - Kearsipan	2
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang - Pengelolaan Barang Daerah	1
c.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Perencanaan - AKIP	1
a.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - AKIP	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - AKIP	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a -III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah	6

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Kependudukan - Manajemen Pelayanan Prima	1
6.	KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan identitas penduduk serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV/a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan	1
b.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Administrasi Kependudukan	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Melakukan kegiatan apengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi kependudukan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - SIMDUK - Komputer	24
7.	KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan pindah datang penduduk serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV/a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan	1
b.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Administrasi Kependudukan	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	KEPALA SEKSI PENDATAAN PENDUDUK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan	1
b.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Administrasi Kependudukan - Komputer	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Keuangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaansistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum, Teknik Informatika, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Kependudukan - Manajemen Data dan Teknologi Informasi	1
10.	KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaansistem informasi administrasi kependudukan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Teknik Informatika, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Data dan Teknologi Informasi	1
a.	Analisis Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - SIMDUK	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Teknologi Informasi	Melaksanakan pengelolaan server dengan memelihara, memperbaiki jaringan SIAK serta melaporkan kepada atasan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - SIMDUK - Teknisi Server	2
c.	Teknisi Jaringan Instalasi	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pemeriksaan serta pemeliharaan jaringan instalasi.	Pelaksana	II/c -III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Teknik/ Sistem Informasi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - SIMDUK - Teknisi Server	1
11.	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1Sospol, Hukum Geografi, Statistik Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Data	1
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Data	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Administrasi Kependudukan - Komputer	1
12.	KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum Geografi, Statistik Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Administrasi Kependudukan - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kependudukan - Komputer - SIMDUK	1
b.	Pengadministrasi Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Administrasi Kependudukan - Komputer	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Keuangan	1
13.	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III / SPAMA	- Manajemen Pencatatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima	1
14.	KEPALA SEKSI KELAHIRAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Pencatatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a -III/d	S1/ D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pencatatan Sipil	1
b.	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pencatatan Sipil	3
15.	KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Pencatatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pencatatan Sipil	1
b.	Pengadministrasi Izin Kawin dan Izin Cerai	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin kawin dan izin cerai.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Manajemen Pencatatan Sipil	2
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
16.	KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARA AN DAN KEMATIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Pencatatan Sipil - Manajemen Pelayanan Prima	1

[illegible]

XIV. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian lingkungan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pimpinan Tinggi Pratama II.b	IV/b – IV/c	S2 Semua jurusan / S1 diutamakan Teknik Lingkungan, Biologi, Geografi Fisik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- Manajemen Kebijakan Publik- Manajemen Pengelolaan Lingkungan	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.a	IV/a – IV/b	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Geografi Fisik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- AKIP- Manajemen Kesekretariatan	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Diklatpim Tk. IV. / ADUM	<ul style="list-style-type: none">- Kearsipan- Manajemen Kepegawaian- Manajemen Aset	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan - Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	1
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kepegawaian	1
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Asset	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Diklatpim Tk. IV. / ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perencanaan - Manajemen Keuangan - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a– III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	4
d.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
5.	KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan pengkajian lingkungan serta pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d–IV/a	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	KEPALA SEKSI PENGKAJIAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pengkajian dan konservasi lingkungan lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat. Kesehatan Lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Lingkungan Hidup	1
a.	Analisis Lingkungan Hidup	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Lingkungan Hidup	1
b.	Pengelola Lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Lingkungan Hidup	2
7.	KEPALA SEKSI PERSAMPAHAN DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan persampahan dan pengembangan kapasitas serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Lingkungan, Biologi dan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Lingkungan Hidup	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Lingkungan Hidup	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Lingkungan Hidup	2
b.	Pengelola Penataan Sampah	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Lingkungan Hidup	2
8.	KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan penataan dan pengendalian lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	1
9.	KEPALA SEKSI PERIZINAN, PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Lingkungan Hidup	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	1
b.	Penelaah Dampak Lingkungan	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan.	Pelaksana	II/a – III/c	S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	2
10.	KEPALA SEKSI PENAATAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan penataan lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	1
a.	Analisis Lingkungan Hidup	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	1

[illegible]

XVI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dinas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasi-kan, mengevaluasi dan mengatur program informasi komunikasi publik dan statistik, aplikasi informatika, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang komunikasi dan informatika.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b –IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 diutamakan Teknik Informatika, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- Manajemen Pemerintahan- Teknologi Informatika	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.a	IV/a–IV/b	S1 Teknik Informatika, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- Manajemen Pemerintahan- Manajemen Kepegawaian- Teknologi Informatika	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Asset	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan - Administrasi Perkantoran	2
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Aset	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik Informatika, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - AKIP	1
a.	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - AKIP - SPIP - Komputer	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Programmer	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	4
d.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, statistik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik Informatika, Statistik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim, Tk. III/ SPAMA	- Teknologi Informatika	1
6.	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Informatika, Statistik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim, Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informatika	1
a.	Analisis Publikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Komunikasi/Desa in Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Jurnalistik	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Pengaduan Publik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi/ Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- LAPOR SP4N - Teknologi Informatika	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/ D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
7.	KEPALA SEKSI STATISTIK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan statistik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Statistik, Teknik Informatika, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim, Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informatika	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Statistik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	2
b.	Pengelola Data Statistik	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistic.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	1
4.	KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ADUM	- Organisasi dan Metode - Kehumasan	1
a.	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kehumasan - Jurnalistik - Teknologi Informasi	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penata Liputan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan.	Pelaksana	II/c -III/c	D3 bidang Komunikasi/ Penyiaran/Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Fotografi - Jurnalistik	2
8.	KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana teknologi informasi, pengembangan sistem serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik Informatika, MIPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Teknologi Informatika	1
9.	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana teknologi informasi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Informatika, MIPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informatika	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sistem informasi dan jaringan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Teknik Infomatika/ manajemen Teknik Infomatika Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/ Sosial dan Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	2
b.	Pengelola Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	1
10	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik Informatika, MIPA, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informatika	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Sistem Informasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	2
b.	Pengelola Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informatika	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	KEPALA SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan informasi dan persandian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik Informatika, MIPA, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informatika	1
a.	Pengawas Telekomunikasi	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang telekomunikasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1 D4 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pajak dan Retribusi	1
b.	Pengelola Keamanan Sistem Informasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan sistem informasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Persandian	2

[illegible]

XVII. DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas Koperasi UKM dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengeva-luasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/II.b	IV/b– IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Koperasi UKM dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a–IV/b	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kepegawaian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
b	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset - Bendaharawan Barang	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Keuangan - Komputer	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah	3

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
5.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaann tugas Kelembagaan dan Pengawasan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d-IV/a	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
6.	KEPALA SEKSI LEMBAGA	Menyelia pelaksanaan tugas Lembaga dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kelembagaan koperasi di bidang koperasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Usaha Koperasi dan UKM	1
c.	Analisis Koperasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Usaha Koperasi dan UKM	1
7.	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaan tugas Data dan Informasi dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
b.	Penyuluh Koperasi	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang koperasi	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Koperasi dan UMKM	1
d.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	KEPALA SEKSI PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaan tugas Pengawasan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Koperasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengawasan Koperasi UKM	2
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	1
9.	KEPALA BIDANG PERMODALAN	Melaksanakan administrasi pengawasan Koperasi dan UMKM dengan mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan pengawasan Koperasi dan UMKM serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d - IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERMODALAN	Menyelia pelaksanaan tugas pengembangan permodalan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana pengembangan usaha.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Analisis Koperasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Permodalan Koperasi dan Usaha Kecil, Mikro dan Menengah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang permodalan koperasi dan usaha kecil, mikro dan menengah	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	1
11.	KEPALA SEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN SIMPAN PINJAM	Menyelia pelaksanaan tugas Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran.	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pranata Koperasi	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	1
c.	Analisis Koperasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	1
12.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN	Menyelia pelaksanaann tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi dan UKM dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a-IV/b	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Menyelia pelaksanaan tugas Pemberdayaan dan Sumber Daya Manusia dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Pengembangan Inkubasi Bisnis dan Workshop	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan inkubasi bisnis dan workshop.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	2
b.	Analisis Koperasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Koperasi UKM	1
14.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas Pemberdayaan Usaha dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	1

[illegible]

XIX. DINAS KEBUDAYAAN

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program nilai budaya, kesenian, warisan budaya, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan.	Pimpinan Tinggi Pratama/II.b	IV/b– IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 diutamakan Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	<ul style="list-style-type: none">- Manajemen Kebijakan Publik- Organisasi dan Metode- Kebudayaan	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.a	IV/a– IV/b	S1 Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi,Sospol, Hukum,Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- Manajemen Kepegawaian- Manajemen Kesekretariatan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c –III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - Kesekretariatan	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan - Perpustakaan dan Dokumentasi - Administrasi Perkantoran	1
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kepegawaian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan melaporkan dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Perencanaan - Manajemen Keuangan - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - AKIP	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Perencanaan	1
5.	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Keuangan Daerah	1
a.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	4

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	KEPALA BIDANG WARISAN BUDAYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian warisan dan nilai budaya, serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni	1
6.	KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA BENDA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pemajuan warisan budaya benda melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sastra, Seni, Sosiologi, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	1
a.	Analisis Warisan Budaya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data Nilai Budaya	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	1
7	KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA TAK BENDA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pemajuan warisan budaya tak benda serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	1
a.	Analisis Nilai Budaya	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang nilai budaya.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Data Nilai Budaya	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra - Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
8.	KEPALA BIDANG BAHASA SASTRA SEJARAH DAN PERMUSEUMAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pemajuan bahasa sastra sejarah dan permuseuman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d-IV/a	S1 Sastra, Seni, Sosiologi, Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	KEPALA SEKSI BAHASA DAN SASTRA	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahasa dan sastra serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Bahasa dan Sastra, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra	1
a.	Analisis Bahasa dan Sastra	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahasa dan sastra.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Sastra Umum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra	2
b.	Pengonservasi Bahasa dan Sastra	Melakukan kegiatan pengonservasian bahasa dan sastra di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra	1
9.	KEPALA SEKSI SEJARAH DAN PERMUSEUMAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sejarah dan permuseuman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sejarah, Antropologi, Arkeologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Sejarah dan Permuseuman	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Sumber Sejarah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber sejarah.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Sejarah/Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Sejarah dan Permuseuman	1
b.	Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Sejarah dan Permuseuman	1
c.	Pengadministrasian Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	1
11.	KEPALA BIDANG ADAT TRADISI LEMBAGA BUDAYA DAN SENI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan adat dan tradisi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d-IV/a	S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	KEPALA SEKSI ADAT TRADISI DAN LEMBAGA BUDAYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan adat dan tradisi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c –III/d	S1 Sejarah, Arkeologi, Antropologi, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Adat dan Tradisi	1
a.	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Adat dan Tradisi	2
b.	Pengelola Adat dan Kesenian	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Adat dan Tradisi	1
12.	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SENI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan seni serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c –III/d	S1 Sastra, Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Seni Pertunjukan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Seni Pertunjukan	2
b.	Pengelola Adat dan Kesenian	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Seni Pertunjukan	1
12.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SENI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan seni serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Sastra, Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Seni Pertunjukan	1
a.	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Seni Pertunjukan	1

XX. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengorganisaikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	Pimpinan Tinggi Pratama/II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Perpustakaan, Kearsipan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perpustakaan - Manajemen Pusat Arsip - Manajemen Pemerintahan	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan	Administrator/ III.a	IV/a -IV/b	S1 Perpustakaan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa - Analisis Jabatan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian - Kearsipan	1
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Bendaharawan Daerah - AKIP	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - AKIP	1
b.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah	3
5.	KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pembinaan perpustakaan, pengadaan pengolahan dokumentasi perpustakaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/D1V/a	S1 Perpustakaan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - Perpustakaan dan Dokumentasi - Otomasi Perpustakaan	1
6.	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Perpustakaan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Perpustakaan dan Dokumentasi - Otomasi Perpustakaan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyuluh Perpustakaan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/c-III/c	S1/D4 bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan dan Dokumentasi - Otomasi Perpustakaan - Pengadaan Barang dan Jasa	2
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan dan Dokumentasi - Otomasi Perpustakaan - Pengadaan Barang dan Jasa	1
c.	Pengadministrasi Perpustakaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Otomasi Perpustakaan	1
7.	KEPALA SEKSI PENGADAAN PENGOLAHAN DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c -III/d	S1 Perpustakaan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Perpustakaan dan Dokumentasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengawas Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Otomasi Perpustakaan	1
b.	Pengelola Bahan Pustaka	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Perpustakaan/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Otomasi Perpustakaan	2
8.	KEPALA BIDANG KEARSIPAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kearsipan, akuisisi pelestarian, pengolahan dan dokumentasi kearsipan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Kearsipan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Kearsipan - Penilaian Arsiparis - Organisasi dan Metode	1
9.	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PELAYANAN KEARSIPAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman akuisisi dan penyelamatan arsip, membimbing, membagi tugas, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kearsipan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV/ ADUM	- Kearsipan - Penilaian Arsiparis - Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyuluh Kearsipan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Arsip	1
b.	Pranata Kearsipan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
10 .	KEPALA SEKSI AKUISISI PELESTARIAN PENGOLAHAN DAN DOKUMENTASI KEARSIPAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman akuisisi dan penyelamatan arsip, membimbing, membagi tugas, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kearsipan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV/ ADUM	- Kearsipan - Penilaian Arsiparis - Organisasi dan Metode	1
a.	Penyuluh Kearsipan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan	1
b.	Pranata Restorasi Arsip	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan	2

[illegible]

XXIII. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

a. Dinas Perdagangan dan Perindustrian

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama / II.b	IV/b– IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 diutamakan Ekonomi , Sospol, Hukum,Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - <i>Reinventing Government</i>	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a– IV/b	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - ManajemenPerkantoran - AKIP	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	1
b.	Pengadministrasi Kepegawaian.	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaantugas SUBBAGIAN Perencanaan dan Keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Perencanaan	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan	3
d.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1
5.	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d– IV/a	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Teknis Kebijakan Perdagangan Dalam Negeri - Manajemen Perdagangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	KEPALA SEKSI USAHA DAN SARANA PERDAGANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Usaha dan Sarana Perdagangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Perdagangan	1
a.	Fasilitator Perdagangan	Melakukan kegiatan fasilitasi dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang perdagangan.	Pelaksana	II/c III/d	S1/D4 bidang Hukum/Hubungan Internasional/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Design/ promosi - TOT	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
c.	Analisis Perdagangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Perdagangan/ Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perdagangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	KEPALA SEKSI PROMOSI DAN DISTRIBUSI	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Distribusi dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perdagangan	1
a.	Analisis Perdagangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perdagangan - Pembuatan Design Promosi	1
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Statistik	1
c.	Pengelola Distribusi dan Pemasaran	Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengawasan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	KEPALA SEKSI EKSPOR IMPOR	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Ekspor dan Impor dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c-III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/	- Manajemen Ekspor Impor	1
a.	Analisis Perdagangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Ekspor Impor	1
b.	Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri Dan Usaha Perdagangan	Melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Design/ Promosi - TOT Bidang Perdagangan Luar Negeri	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/d	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran.	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar Daerah dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pasar	1
10.	KEPALA SEKSI PEMBINAAN PASAR DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pasar Daerah dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pasar	1
a.	Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	Manajemen Pasar	2
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
d.	Pengelola Pasar	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Pasar	2
e.	Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Pasar	2
11.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PASAR DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Daerah dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pasar	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pengembangan Pasar	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pasar	1
b.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pasar	2
b.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
12.	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN	Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d – IV/a	S1 Manajemen Industri, Teknik Industri, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Perindustrian	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	KEPALA SEKSI INDUSTRI AGRO MAKANAN DAN MINUMAN	Menyelia pelaksanaan tugas seksi Industri Agro Makanan dan Minuman dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c – III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/	- Organisasi dan Metode - Usaha Perindustrian	1
a.	Analisis Industri	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.	Pelaksana	III/a -III/d	S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Standar Industri Usaha Perindustrian, - Kerjasama dan Iklim Usaha	1
b.	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri.	Pelaksana	III/a -III/d	S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Usaha Perindustrian, - TOT	1
c.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	KEPALA SEKSI INDUSTRI SANDANG KULIT KERAJINAN	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Industri Sandang Kulit dan Kerajinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ADUM	- Usaha Perindustrian, - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Industri	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Standar Industri - Usaha Perindustrian, - Kerjasama dan Iklim Usaha	1
b.	Pengelola Data Mutu dan Supervisi	Melakukan kegiatan pengelolaan data mutu dan supervisi di bidang industri.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Design/ promosi - TOT	2
15.	KEPALA SEKSI INDUSTRI LOGAM KIMIA DAN ANEKA	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Industri Logam Kimia dan Aneka dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1

[illegible]

b. Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah I

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Memimpin pelaksanaan tugas dengan Merumuskan kebijakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.a	III/c -III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pasar	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pasar	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah. - Administrasi Keuangan	2
d.	Pengelola Pasar	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar.	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan	4
e.	Juru Pungut Retribusi	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan	22

[illegible]

c. Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah II

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.a	III/c -III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pasar	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Pasar	1
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Barang	1
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah. - Administrasi Keuangan	2
d.	Pengelola Pasar	Melakukan kegiatan pengelolaan pasar.	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan	4
e.	Juru Pungut Retribusi	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan retribusi.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan	12

[illegible]

d. Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengkonsultasikan permasalahan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.a	III/c - III/d	S1 Teknik Industri, Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pemerintahan - Metrologi - Perlindungan Konsumen	1
2.	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Administrasi perkantoran - Administrasi Kepegawaian	1
b.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian	1

[illegible]

XXX. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas kantor dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kantor, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama / II.b	IV/b-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesbang - TOT Wasbang	1
2.	SEKRETARIS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan	Administrator /III.a	IV/a -IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa - Analisis Jabatan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian - Kearsipan	1
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian	1
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Bendaharawan Daerah - AKIP 	1
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan - AKIP 	1
b.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Keuangan Daerah 	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah 	3

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA	Menyelia pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Wasbang	1
4.	KEPALA SUBBIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN, DAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA	Menyelia pelaksanaan tugas urusan pemerintahan umum ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi social budaya agama dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Wasbang	1
a.	Analisis Wawasan Kebangsaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen / Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Sosial dan Politik / Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Wasbang	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Analisis Ideologi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ideologi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan terorisme.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Manajemen/Manajemen Teknik Informatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Wasbang	1
c	Pengadministrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
5.	KEPALA SUBBIDANG KEWASPADAAN DINI DAN PENANGANAN KONFLIK	Menyelia pelaksanaan tugas urusan pemerintahan umum kewaspadaan dini dan penanganan konflik dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Wasbang	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Penangkalan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penangkalan ketidakamanan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Intelijen	2
c	Pengadministrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
6.	KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Menyelia pelaksanaan tugas pemerintahan umum bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	III/d-IV/a	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Organisasi Kemasyarakatan	1
7.	KEPALA SUBBIDANG POLITIK DALAM NEGERI	Menyelia pelaksanaan tugas pemerintahan umum bidang politik dalam negeri dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Politik Dalam Negeri	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 bidang bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Pengadministrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
a.	KEPALA SUBBIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Menyelia pelaksanaan tugas pemerintahan umum bidang organisasi kemasyarakatan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c–III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Organisasi Masyarakat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1

[illegible]

XXXI. KAPANEWON

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PANEWU	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kapanewon, membina, memfasilitasi dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, mengoordinasikan program kerja instansi di dalam wilayah kerja kapanewon, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a- IV/b	S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - AKIP	1
2.	PANEWU ANOM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, mewakili panewu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d -IV/a	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Perkantoran - AKIP - Organisasi dan Metode - Pengelolaan Keuangan Daerah	1
3.	KEPALA SUBBAGIAN PERECANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.b	III/b- III/c	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- AKIP - Organisasi dan Metode - Pengelolaan Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Perencanaan	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Akuntansi	2
c.	Pengelola Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan di bidang umum yang meliputi administrasi umum, barang, kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.b	III/b– III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - AKIP - Organisasi dan Metode 	1
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Bendaharawan Barang 	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Bendaharawan Daerah - Administrasi Kepegawaian - Kearsipan - Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi - Keprotokolan 	2
5.	KEPALA JAWATAN PRAJA	Menyelia pelaksanaan tugas bidang pemerintahan di kapanewon dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Pengelolaan Pertanahan 	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/ DIV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Dokumentasi Informasi Hukum Tingkat Dasar	1
b.	Pengadministrasi Pemerintahan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
6	KEPALA JAWATAN KEAMANAN	Menyelenggarakan tugas bidang keamanan dan ketertiban di kapanewon dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Wawasan Kebangsaan	1


NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pengawasan Masyarakat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan masyarakat	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Wawasan Kebangsaan	1
b.	Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Wawasan Kebangsaan - Komputer	2
7.	KEPALA JAWATAN SOSIAL	Menyelia pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan masyarakat di kapanewon dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Pendidikan, Ekonomi, Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima - Pemberdayaan Masyarakat - Organisasi dan Metode - Manajemen Pekerja Sosial	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.	Pelaksana	III/a–III/d	S1/D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pekerja Sosial Masyarakat	1
b.	Pengadministrasi Pendidikan dan Kebudayaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pendidikan dan kebudayaan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
8.	KEPALA JAWATAN PELAYANAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di kapanewon dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode - Perizinan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pelayanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pelayanan Prima - Manajemen Perkantoran 	1
b.	Pengadministrasi Perizinan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	<ul style="list-style-type: none"> - Teknis Perizinan - Pelayanan Prima - Komputer 	2
9.	KEPALA JAWATAN KEMAKMURAN	Menyelia pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan sarana prasarana di kapanewon dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dan Metode - Usaha Ekonomi Desa - Lingkungan Hidup - Pemberdayaan Masyarakat - P3MD - LKM 	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Pembangunan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- P3MD - LKM	1
b.	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian di bidang penanaman modal.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
TOTAL JUMLAH PEMEGANG JABATAN								30

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN KULON PROGO,


MUHADI, S.H., M.Hum.
NIP. 19720822 199503 1 003

Wates, 27 Desember 2019

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO