

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
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 mengendalikan pelaksanaan bidang pemerintahan, kemasyarakatan, pembangunan dan administratif 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	Mongoordinasikan 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 Hukum, Sospol, Ekonomi 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	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
6.	STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN	Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan mengenai masalah Pemerintah Daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan serta melaporkan pada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/a-IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Pertanian, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1
7.	STAF AHLI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Memberikan telaahan, saran dan pertimbangan mengenai masalah Pemerintah Daerah di Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia serta melaporkan pada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama /II.b	IV/a-IV/c	S2 semua jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Kedokteran, Ilmu Kesehatan, Pendidikan, Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode	1

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.	Administrato r/ III.a	IV/a - IV/b	S2 / S1 diutamakan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Pertanahan - LPPD dan LKPJ	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN 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	- 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	-	- 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.	Analis 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
3.	KEPALA SUB BAGIAN 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

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.	Analis 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
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 SUB BAGIAN 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 kecamatan, 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

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.	Analis 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
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 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

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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Penyuluhan Hukum - Legal Drafting	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN 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 bidang Hukum	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Legal Drafting	1
a.	Analis Produk Hukum	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 bidang Hukum	-	- Legal Drafting - Teknologi Informasi	3
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

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 SUB BAGIAN 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 bidang Hukum	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Legal Drafting MOU - TUN - 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
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

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 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 SUB BAGIAN 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	-	- Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Penyuluhan Hukum	2
b.	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Operator Sinkum	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.	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
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

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 SUB BAGIAN 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, Psikologi, Kesehatan Masyarakat, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
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

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 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 SUB BAGIAN 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
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

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 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
a.	Analis 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

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.	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

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 SUB BAGIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian pengembangan, statistik, kominfo, 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	-	- Bendaharan 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 SUB BAGIAN 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

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 LINGKUNGAN HIDUP PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup, perhubungan dan pariwisata, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi 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 Metode - 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

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 SUB BAGIAN 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 SUB BAGIAN 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.	Analis 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

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 PERTANIAN PANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	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 pertanian dan kelautan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Pertanian, Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM.	- Organisasi 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	-	-	2

G. Bagian Layanan Pengadaan

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.	Administrato r/ 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 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan 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 - Manajemen Pemerintahan - 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	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.	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	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	1
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 SUB BAGIAN PENGADAAN	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 pelaksanaan 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 - Manajemen Pemerintahan. - Pengadaan Barang dan Jasa	1
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/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengadaan Barang dan Jasa	2

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	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN 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	- 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	-	- 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	1
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	2
3.	KEPALA SUB BAGIAN 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

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 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	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	-	- Administrasi Keuangan	2
d.	Penata Keuangan	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang Keuangan	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajeme n atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan - Teknologi Informasi	1
4.	KEPALA SUB BAGIAN 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

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 - Teknologi Informasi	2
c.	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	-	- Komputer	1

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 SUB BAGIAN KELEMBAGAAN	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisa jabatan, 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	- 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 SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah 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.	- 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

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 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
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 SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KINERJA PERANGKAT DAERAH	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kinerja perangkat daerah 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 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

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 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
c.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.	Pelaksana	II/a – III/a	SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1

J. Bagian Rumah Tangga

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 SUB BAGIAN 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 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 - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang/Jasa	1
a.	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan 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	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 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
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

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
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
3.	KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL	Menyelia pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Setda dan pimpinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan protokol, 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 - 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

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 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
d.	Ajudan	Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Etika Pergaulan	4
e.	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	-	- Administrasi Perkantoran - Etika Pergaulan	6
4.	KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menganalisa, mengevaluasi, meneliti, mengoreksi, menyusun konsep, laporan, meninjau lokasi, mengevaluasi kegiatan pengendalian, 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 - Kehumasan	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.	Penyusun Naskah	Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kehumasan - Jurnalistik - Teknologi Informasi	2
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

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, Manajemen 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.	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 di bidang bidang Manajemen/ Administrasi Negara /Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1
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	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				8	9
b.	Analis 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, Akuntasi 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	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
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 - Legal Drafting	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 - Legal Drafting	1
a.	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	-	- Administrasi Perkantoran	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	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
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
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

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
c.	Analisi materi sidang	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang materi sidang.	Pelaksana	III/a – III/c	S1 / D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pemerintahan	1
8.	KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PUBLIKASI	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyeleksi 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

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
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
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, Akuntasi. 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.	Analis 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

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.	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
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.	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	2
11	KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN DAN KERJASAMA	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyeleksi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pemimpin serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Akuntasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Dukungan Pengawasan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan pengawasan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pemerintahan - 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				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	-	- Administrasi Perkantoran	1

III. INSPEKTORAT 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	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 Inspektur 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 SUB BAGIAN 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
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

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 - 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 SUB BAGIAN PERENCANAAN 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 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- AKIP - Manajemen Keuangan	1
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	-	- Tekologi 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.	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.	Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangkapenyusunan 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
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
e.	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

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.	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.	Analis 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	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	-	- 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 - MKD - Manajemen Audit - Review LKPD - SPIP	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	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	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	-	- 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 /IIIa	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	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	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.	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

IV. DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

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 Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi, Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Administrasi Publik - Manajemen Pendidikan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas membimbing, mengoordinasi-kian, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan pada atasan.	Administrator / III.a	IV/a-IV/b	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Pendidikan, Filsafat, Psikologi, Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasi-kian, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian	1
a.	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pengelolaan Barang - 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.	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	-	- Administrasi Pengelolaan Barang	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	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	5
d	Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Pelaksana	III/a- III/d	D3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian - Analisis Jabatan	1
e.	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
f.	Petugas Keamanan (Penjaga Sekolah)	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	24

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	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Pendidikan, Sospol, Hukum, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Perkantoran - 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 di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP - Orientasi Pendidikan KKD - SIM Kependidikan	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	-	- Perencanaan - SIM Kependidikan	2
c.	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.	Pelaksana	II/c – III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan - 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
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Organisasi dan Metode	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 - Komputer - Pengelolaan Keuangan Daerah	14
6.	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III/b	III/d– IV/a	S1 Pendidikan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III / SPAMA	- Manajemen Pendidikan - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
7.	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV/a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum	Diklat Pim Tk IV / ADUM	- Teknis Kependidikan - Teknis kurikulum	1
a.	Pengelola Kurikulum	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi 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	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	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
c.	Analis Kurikulum dan Pembelajaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis kurikulum	1
8.	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV/a	III/c - III/d	S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan	1
a	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Barang - 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
b	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Barang - Teknis Tenaga Kependidikan - Pengadaan Barang dan Jasa	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
9.	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan - Teknis Psikologi Pendidikan - 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 Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	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	Analis Pengembangan Peserta Didik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		- Teknis Kependidikan	2
10.	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d – IV/a	S1 Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi danMetode - Manajemen Pendidikan	1
11.	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi danMetode	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 Kurikulum dan Pembelajaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Pendidikan - Teknologi Informasi	1
b.	Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sistem pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan	-	- Teknis Pendidikan - Teknologi Informasi	1
c.	Pengelola Kurikulum	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
d.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bantuan Operasional Sekolah - Manajemen 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
12.	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik Sipil Arsitektur, Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Tenaga Kependidikan. - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa.	1
a.	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c– III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi - Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa	1
b.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi - Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa	3
c.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan - 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
13.	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan - Teknis Psikologi Pendidikan - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan	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
b.	Analis Pengembangan Peserta Didik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan	2
14.	KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d - IV/a	S1 Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pendidikan	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
15.	KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Pendidikan - Teknis Alat Pelajaran	1
b.	Pengelola Kurikulum	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c– III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
c.	Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sistem pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Pendidikan	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
d.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bantuan Operasional Sekolah - Manajemen Keuangan	2
16.	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Tenaga Kependidikan. - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa.	1
a.	Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/Administrasi / Pemerintahan / Teknik Infomatika /Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi - Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa	1
b.	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi - Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa	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
c.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan - Administrasi perkantoran	1
17.	KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan - Teknis Psikologi Pendidikan - Organisasi danMetode	1
a.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Pendidikan	1
b.	Analisis Pengembangan Peserta Didik	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Kependidikan - 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
18.	KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III/b	III/d- IV/a	S1 Pendidikan, Sospol. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Manajemen Pendidikan - Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
19.	KEPALA SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV/a	III/c- III/d	S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan	1
a.	Analisis Tenaga Kependidikan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan - Teknologi Informasi	2
b.	Pengelola Data Tenaga Kependidikan	Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi / Pemerintahan / Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika 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 Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	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
20.	KEPALA SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV/a	III/c - III/d	S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan	1
a.	Analisis Tenaga Kependidikan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan - Teknologi Informasi	2
b.	Pengadministrasi Kependidikan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.	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	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.	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
21.	KEPALA SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV/a	III/c - III/d	S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk IV/ ADUM	- Teknis Pendidikan	1
a.	Analis Tenaga Kependidikan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Tenaga Kependidikan	2
b.	Pengelola Data Tenaga Kependidikan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data tenaga kependidikan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang 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
22.	KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAH RAGA	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 Olah Raga, Ekonomi, Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
23.	KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN	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	Diklat Pim Tk IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Kepemudaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi 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	-	-	2
24.	KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN	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 Olahraga. Sospol, Hukum, Ekonomi, 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 Keolahragaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Olah Raga	1
b.	Pengawas Olah Raga	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olahraga.	Pelaksana	II/c - III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan		- Manajemen Olah Raga - Olah Raga Prestasi	2
25.	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengembang Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan pengklasifikasi-sian dan pengkajian untuk mengembangkan di bidang sarana dan prasarana.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perlengkapan - Pengadaan Barang dan Jasa	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

b. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. KLASTER I (SMP NEGERI 1 PANJATAN, SMP NEGERI 1 PENGASIH, SMP NEGERI 1 WATES, SMP NEGERI 2 GALUR, SMP NEGERI 1 LENDAH, SMP NEGERI 2 LENDAH, SMP NEGERI 1 NANGGULAN, SMP NEGERI 3 SENTOLO, SMP NEGERI 4 WATES SMP NEGERI 5 WATES)

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.	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	2
c.	Pengadministrasi Sarana 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	-	- Komputer - Administrasi Perlengkapan	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
d.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan	1
e.	Teknisi Laboratorium	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium - Komputer	2
f.	Pengadministrasi Kesiswaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan	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 Sekolah	1
g.	Pramu Bakti	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bela Diri	1

2. KLASTER II (SMP NEGERI 1 KOKAP, SMP NEGERI 1 GALUR, SMP NEGERI 3 PENGASIH, SMP NEGERI 1 SENTOLO, SMP NEGERI 2 WATES, SMP NEGERI 3 WATES, SMP NEGERI 2 PENGASIH, SMP NEGERI 2 SENTOLO, SMP NEGERI 2 PANJATAN, SMP NEGERI 1 TEMON, SMP NEGERI 2 TEMON, SMP NEGERI 1 GIRIMULYO, SMP NEGERI 1 KALIBAWANG, SMP NEGERI 2 KALIBAWANG, SMP NEGERI 1 SAMIGALUH, SMP NEGERI 4 SENTOLO)

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.	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	2
c.	Pengadministrasi Sarana 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	-	- Komputer - Administrasi Perlengkapan	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
d.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan	1
e.	Teknisi Laboratorium	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium - Komputer	1
f.	Pengadministrasi Kesiswaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan	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 Sekolah	1
g.	Pramu Bakti	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bela Diri	1

3. KLASTER III (SMP NEGERI 2 KOKAP, SMP NEGERI 2 GIRIMULYO, SMP NEGERI 2 NANGGULAN, SMP NEGERI 2 SAMIGALUH, SMP NEGERI 3 GIRIMULYO, SMP NEGERI 3 SAMIGALUH, SMP NEGERI 4 SAMIGALUH, SMP NEGERI 4 GIRIMULYO, SMP NEGERI 3 KOKAP, SMP NEGERI 4 PENGASIH)

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.	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.	Pengadministrasi Sarana 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	-	- Komputer - Administrasi Perlengkapan	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
d.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan	1
e.	Teknisi Laboratorium	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan laboratorium	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2 /D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium - Komputer	1
f.	Pengadministrasi Kesiswaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kesiswaan di bidang pendidikan	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 Sekolah	1
g.	Pramu Bakti	Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bela Diri	1

4. SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN 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 Barang	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	2

v. DINAS KESEHATAN

a. Dinas Kesehatan

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, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b– IV/c	S2 Ilmu Kesehatan / S1 Kedokteran, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesehatan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan sub bagian dan bidang, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, membimbing, mengarahkan, mengatur/ membagi tugas, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a– IV/b	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kesehatan - Manajemen Kepegawaian	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Analisa Jabatan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN 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	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	-	- Pengelolaan Barang Daerah - Pengelolaan Asset	3
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
d.	Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi - 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	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, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan Program Kesehatan - AKIP	1
a.	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 - Teknologi Informasi	2
b.	Analis 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	2
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, menilai bawahan, menfasilitasi sub bagian dan seksi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen 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
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 - Administrasi Keuangan Daerah	6
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 Daerah	2
6.	KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis membagi tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato/ III.b	III/d- IV/a	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	1
7.	KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI	Menyelia, pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman serta melaksanakan bimbingan membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsulatsi, menganalisis, mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Kesehatan - Manajemen Resiko	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analisis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
b.	Pengelola Program Gizi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
c.	Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	3
8.	KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/ pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan,menerima konsultasi ,menganalisis mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/a - III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Manajemen Kesehatan	1
a.	Analisis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
b.	Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan 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
9.	KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing memeriksa pekerjaan bawahan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/a- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Menejemen Kesehatan	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kesehatan Lingkungan	1
b.	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
c.	Pramu laboratorium	Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium.	Pelaksana	II/a- III/d	SLTA/ D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium	1
d.	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
10.	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN PENGENDALIAN PENYAKIT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merumuskan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	1
11.	KEPALA SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
b.	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manejemen Kesehatan	1
a.	Analis Penyakit Menular	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
b.	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	1
c.	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
13.	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA DAN NAPZA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat /pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Kesehatan	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.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan - Kesehatan Jiwa	2
b.	Pengelola Penyakit Tidak Menular	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	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
14.	KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merumusan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	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
15.	KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	1
a.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Adminsitrasni Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
b.	Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
16.	KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DAN KESEHATAN KHUSUS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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 Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penyehatan Obat dan Makanan	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
17.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, memanalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Mutu - Akreditasi	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Akreditasi - Manajemen Kesehatan	1
b.	Verifikator Medis	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Akreditasi - Manejemen Kesehatan	2

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESELON	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN 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	1
18.	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merurumusan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ ADUMLA	- Manajemen Kesehatan	1
19.	KEPALA SEKSI KEFARMASIAN MAKANAN MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, memganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pengelolaan Obat	1
a.	Analisis Obat dan Makanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat / Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kefarmasian	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 Kefarmasian	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
d.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Adminsitrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Barang - Pengelolaan Obat	1
e.	Pengadministrasi Gudang Farmasi	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.	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 Barang - Pengelolaan Obat	2
20.	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA KESEHATAN DAN PERIJINAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Sertifikasi Barang dan Jasa - Manajemen Kesehatan	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan - Teknologi Informasi	2
b.	Verifikator Medis	Melakukan pencatatan, pemeriksaaan dan verifikasi bidang medis.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Sertifikasi 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 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	1
21.	KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membuat tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Penilaian Angka Kredit - Manajemen Kepegawaian	1
a.	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	2
b.	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kesehatan	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 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	-	- Penilaian Angka Kredit Tenaga Kesehatan - Administrasi Kepegawaian	2

b. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan

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 merencanakan program, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program laboratorium kesehatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	Dokter, Dokter Gigi, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b- III/c .	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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 - Bendahara 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah	1
e.	Pramu Laboratorium	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laboratorium.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium	1

c. Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur Program Jaminan Kesehatan, membuat surat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	Dokter, Dokter Gigi, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Pelayanan Prima - AKIP	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Mengelola pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan pimpinan, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.b	III/b- III/c	D3 – S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	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 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.	Pengolah Data Pembayaran Jaminan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang data pembayaran jaminan kesehatan	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- JPKM	1

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat

1. Puskesmas Wates

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

2. Puskesmas Temon I (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	6
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

3. Puskesmas Temon 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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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/ Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medis - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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/ Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

4. Puskesmas Lendah I (Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

5. Puskesmas Lendah II (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

6. Puskesmas Galur I (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

7. Puskesmas Galur II (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Bendaharan Daerah - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

8. Puskesmas Panjatan I (Balai Pengobatan dan Rumah Bersalin)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	6
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

9. Puskesmas Panjatan II (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

10. Puskesmas Sentolo I (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Bendaharan Daerah - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

11. Puskesmas Sentolo II (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Karsipan	4
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Bendaharan Daerah - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

12. Puskesmas Pengasih I (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	5
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

13. Puskesmas Pengasih II (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	6
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

14. Puskesmas Kokap I (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	7
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat-alat kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

15. Puskesmas Kokap II (Non Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	6
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

16. Puskesmas Nanggulan (Non Keperawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	4
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

17. Puskesmas Girimulyo I (Non Keperawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	4
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

18. Puskesmas Girimulyo II (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	7
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

19. Puskesmas Kalibawang (Non Keperawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1

20. Puskesmas Samigaluh I (Perawatan)

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	8
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Bendaharan Daerah - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

21.Puskesmas Samigaluh II (Perawatan)

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b - III/c	D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Puskesmas - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Perkantoran	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 Kepegawaian - Administrasi Perkantoran - Rekam Medik - Pelayanan Prima - Kearsipan	7
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	-	- Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Bendaharan Daerah - BLUD	3
d.	Pengelola Program dan Laporan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AKIP	1
e.	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Obat	1
f.	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Epidemiologi	1
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Gizi	1

VI. DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman

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 Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program bina marga, cipta karya, sumber daya air, perumahan dan permukiman, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b- IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode - 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.	Administrator/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Teknik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - 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
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.	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 Kepegawaian - Manajemen Aset	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	-	- Manajemen Kearsipan - Perpustakaan dan Dokumentasi - 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	-	- Manajemen Kepegawaian	2
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	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	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Teknik, 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.	Analis 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	-	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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	-	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan	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 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	-	- Bendaharan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah	6
6.	KEPALA BIDANG BINA MARGA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik Sipil, Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III / SPAMA	- Manajemen Bina Marga - Perencanaan Jalan Kabupaten - Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten	1
7.	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten	1
a.	Analisis Jalan Jembatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Juru Ukur Bidang Bina Marga	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 Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Juru Ukur Bidang Bina Marga	1
c.	Pemelihara Jalan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Proyek	4
d.	Pengawas Jalan dan Jembatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	2
8.	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Pemeliharaan Jalan	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Juru Ukur Bidang Bina Marga	1
b.	Pemelihara Jalan	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Proyek	5

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.	Pengawas Jalan dan Jembatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	2
d.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	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	-	- Administrasi Perkantoran	1
9.	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Jalan Jembatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten - Manajemen Proyek	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 Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten - Manajemen Proyek	3
c.	Pengawas Jalan dan Jembatan	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	1
10.	KEPALA BIDANG CIPTA KARYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung dan bangunan umum, jasa konstruksi, penyehatan 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 Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Perkotaan - Manajemen Cipta Karya	1
11.	KEPALA SEKSI GEDUNG DAN BANGUNAN UMUM	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung dan umum serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c-III/d	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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 Bangunan dan Gedung	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisa Pembangunan Gedung - Konstruksi - Manajemen Proyek	2
b.	Pengelola Bangunan Gedung	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bangunan Gedung - Konstruksi	2
12.	KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c - III/d	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/Adum	- Manajemen Jasa Konstruksi	1
a.	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- PPNS	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 Jasa Konstruksi	Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Jasa Konstruksi - Manajemen	1
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	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	-	- Administrasi Perkantoran	1
13.	KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c – III/d	S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
a.	Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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 Penyehatan Lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan.	Pelaksana	III/a – III/d	D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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	-	-	1
14.	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan konservasi sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Manajemen Perkotaan	1
15.	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan	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 dan Pemrograman Investasi Prasa-rana dan Sarana	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 Daya Air	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	2
b.	Pengelola Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	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	-	- Administrasi Perkantoran	1
16.	KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	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 dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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.	Analis Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	2
b.	Pengelola Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/a - III/b	D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
c.	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	3
d.	Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air.	Pelaksana	II/a - III/b	SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	16
17.	KEPALA SEKSI KONSERVASI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	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 dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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.	Analis Pengelolaan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumberdaya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	3
b.	Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	3
c.	Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pemeriksaan sosial sumber daya air.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
18.	KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator/ III.a	III/d- IV/a	S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Perumahan dan Permukiman - Perencanaan Dan Pemrograman Investasi Prasarana Dan Sarana	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
19.	KEPALA SEKSI PERUMAHAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan perumahan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	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 dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
a.	Analis Perumahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
b.	Pengelola Perumahan dan Permukiman	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan 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
20.	KEPALA SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan permukiman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	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 dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
a.	Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
b.	Pengelola Perumahan dan Permukiman	Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	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	-	- Administrasi Perkantoran	1

b. Unit Pelaksana Teknis Persampahan Air Limbah dan Pertamanan

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, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengkonsultasikan permasalahan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Pengelolaan Sampah - Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	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	-	- Aministrasi Perkantoran - 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
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 yang meliputi penerimaan, 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
d.	Pengelola Penataan Sampah	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- AMDAL	3
e.	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir.	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

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.	Pramu Taman	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga taman.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Tanam tanaman	2
g.	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	16

c. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

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 program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /IV. A	III/c- III/d	S1 Teknik Mesin, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.b	III/b – III/c	S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	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.	1
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	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	-	- 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	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	-	- Keuangan Daerah	1
d.	Pengujji Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton.	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengkompilasian, pengujian, pemeliharaan data hasil pengujian dan membuat laporan di bidang laboratorium tanah, aspal dan beton.	Pelaksana	III/a – III/c	S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Laboratorium.	3
e.	Operator Alat Berat	Melakukan kegiatan yang meliputi pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengemudi Alat Berat	8

d. Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana

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, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengkonsultasikan permasalahan, serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Pengelolaan Sampah - Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	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	-	- Aministrasi Perkantoran - 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
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 yang meliputi penerimaan, 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
d.	Teknisi Gedung atau Bangunan	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, pengecekan, dan pemeliharaan gedung atau bangunan	Pelaksana	II/c-III/c	D3 bidang Manejemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	4

VII. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

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, Ekomomi, Geografi, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ Spamen	- Manajemen Pemerintahan - <i>Reinventing Government</i> - Manajemen Pertanahan	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
a.	KEPALA SUB BAGIAN 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
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 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
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	2
3.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN 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 Hukum , 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

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	-	- Bendahara Daerah	6
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 INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PERTANAHAN	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, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pertanahan	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

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 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	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, 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/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

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	1
7.	KEPALA SEKSI SENGKETA TANAH	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, 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 PENGATURAN DAN PEMBINAAN 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/Perencanaan 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 SEKSI PENGATURAN TATA BANGUNAN DAN TATA LINGKUNGAN	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 dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana - Organisasi dan Metode	1
a.	Analis 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/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	1
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	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

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 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 Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analis 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/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	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
12.	KEPALA BIDANG PELAKSANAAN 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 SEKSI ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PERTANAHAN	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 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	1
b.	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 lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	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
14.	KEPALA SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN 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 Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ Adum	- Penataan Ruang	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 Tata Ruang	Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Teknik Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penataan Ruang	1
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	-	- Penataan Ruang	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

VIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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 Satuan Polisi Pamong Praja dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Perda dan kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.	Pimpinan Pratama Muda / 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	- Manajemen Pemerintahan - TOT Polisi Pamong Praja - PPNS - SUSKALAK	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	- Manajemen Pemerintahan - 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
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. IV / ADUM	- 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	-	- Manajemen 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	-	- 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	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	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 Perencanaan - Manajemen Keuangan - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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 Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- 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	-	- Perencanaan	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/ D/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah	5

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 KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional dan perlindungan masyarakat 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 Trantibum - PPNS	1
6.	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional ketenteraman dan ketertiban umum 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 Trantibum - Pengendalian Massa - PPNS	1
a.	Analisis Polisi Pamong Praja	Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.	Pelaksana	III/a – III/d	S1 / D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- PPNS	1
b.	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik sosialer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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.	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	-	- Pengendalian Massa - Diksar Pol PP	10
7.	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan 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 Linmas - Intelijen Trantibum - SAR - SUSKALAK	1
a.	Analisis Perlindungan Masyarakat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 bidang Statistik/ Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- SUSKALAK - SAR - Intelijen Trantibum	1
b.	Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/ D1/ D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- SAR - GADA PRATAMA	3
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	-	- SUSKALAK - SAR	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
d.	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 PENEGAKAN PERATURAN DAERAH	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengawasan, penyidikan penindakan 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 Penegakan Perda - PPNS	1
9.	KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah 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 Penegakan Perda - PPNS	1
a.	Analisis Polisi Pamong Praja	Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- PPNS	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	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
10.	KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah 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 Penegakan Perda - PPNS	1
a.	Analisis Polisi Pamong Praja	Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- PPNS	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.	Analis Penyidikan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penyidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penegakan yustisi	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Hukum/Kepolisian/Kriminologi/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- PPNS	2
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	-	-	2

IX. DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kependudukan	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 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	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 - 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	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
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 SUB BAGIAN 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	Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan.	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 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
b.	Analis 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	2
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	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	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
6.	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL	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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
7.	KEPALA SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL	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, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Pelayanan Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Bina Sosial	2
b.	Pengelola Data Bantuan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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 REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen /Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
9.	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA	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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Administrasi Kependudukan - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Perlindungan Sosial	Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik 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.	Analisis Pelayanan Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	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	-	- Komputer	1
10.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	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	S1Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIII / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
11.	KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN	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	- Organisasi dan Metode - Perencanaan.	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 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	1
b.	Penyuluhan Penanganan Masalah Sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
12.	KEPALA SEKSI BINA KESEJAHTERAAN SOSIAL	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	- Organisasi dan Metode - Perencanaan.	1
a.	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a– III/d	S1 / D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Bina Sosial	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 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	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	-	- Komputer	1
13.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / IIIb	III/d – IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIII / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
14.	KEPALA SEKSI PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	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, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / 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 Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Melakukan kegiatan analisis dan pènelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
15.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	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, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Melakukan kegiatan analisis dan pènelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi 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 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
d.	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	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 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIII / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
16.	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN	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, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengawas Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak	Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan perempuan dan anak dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan perlindungan perempuan dan anak, mengagendakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak serta melaporkan kepada atasan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- 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 Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
17.	KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK	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, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyuluhan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.	Pelaksana	III/a – III/d	S1 / D4 bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi 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 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

X. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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 badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama / II.b	IV/b- IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 diutamakan Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk II/ SPAMEN	- Analisis Kebijakan - Manajemen Pemerintahan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a - IV/b	S1 Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III/ SPAMA	- Organisasi Manajemen - Manajemen Pemerintahan	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN 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, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran - 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 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	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/ Manajemen Kepegawaian	2
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 SUB BAGIAN 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	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Perencanaan	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 - 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	-	- AKIP - Perencanaan - Teknologi Informasi	2
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- 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	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
6.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
7.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PARTISIPASI SWADAYA DAN PEREKONOMIAN DESA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pemberdayaan Masyarakat	2
b.	Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika 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 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 Keuangan	1
8.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN SISTEM INFORMASI DESA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	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	-	- 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
9.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA	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 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
10 .	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN APARATUR PEMERINTAHAN DESA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Desa dan Kelurahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelembagaan Desa	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
11 .	KEPALA SEKSI KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan 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.	Analisis Desa dan Kelurahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
b.	Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa	Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
12 .	KEPALA SEKSI ADMINISTRASI DAN KEKAYAAN DESA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Pendapatan Daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Desa dan Kelurahan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah - Aset	2
b.	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen / Administrasi 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 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 Keuangan	1
13 .	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / IIIb	III/d – IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIII / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
14 .	KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PENYULUHAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Keluarga Berencana	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat 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
b.	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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 Keuangan	1
15 .	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TkIV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengawas Kependudukan	Melakukan kegiatan pengawasan kependudukan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Kependudukan 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
b.	Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi	Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
16 .	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA	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 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
17 .	KEPALA SEKSI JAMINAN DAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA	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 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat 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
b.	Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana	Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana.	Pelaksana	II/c – III/c	S1/D4 bidang kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
18 .	KEPALA SEKSI KETAHANAN KESEJAHTERAAN KELUARGA	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 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Analisis Kesejahteraan Keluarga	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	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	2
b.	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat 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 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

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 SUB BAGIAN 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	1
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	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 dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan 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.	Analis 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.	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	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 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
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 Kerjasama Industri	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama industri.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Ketenagakerjaan	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/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
a.	Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja	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	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	-	- 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 tau 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/Majemen/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 perundangan 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

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.	Analis 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	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola Ketransmigrasian	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian.	Pelaksana	II/c- III/c	S1 /D4 bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/Majemen/Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pembinaan Wawasan Nusantara	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

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, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, menyusun konsep surat dinas, mengkonsultasikan permasalahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, 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.	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
c.	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
d.	Analisis Kursus dan Pelatihan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik 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
e.	Pengelola Data	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan	Pelaksana	II/c – III/d	D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
f.	Teknisi Peralatan dan Mesin	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknik Komputer, Listrik dan Mesin	2

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.	Administrato r/ 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

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 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
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

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 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
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/I V.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.	Analis 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

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	6
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.	Administrato r/ 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.	Analis 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	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	2
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 perundangan 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.	Analis 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.	Administratur/ 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.	Analis 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
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

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.	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.	Analis 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
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
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.	Analis 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
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
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.	Administratur/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/I V.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
a.	Analis 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

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 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 perceraianserta 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
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

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN 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	1
16 .	KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN 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 perundangan 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
a.	Analis 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 Kependudukan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan.	Pelaksana	II/ a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran	-	- Manajemen Pencatatan Sipil	3

XIII. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Dinas Pertanian dan Pangan

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 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: Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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.	Administrato r / III.a	IV/a– IV/b	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan 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 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP - Analisa 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 - Perpustakaan	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	2
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	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
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan me-rencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahannya, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c – III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	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
b.	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan, menyajikan program dan laporan dari masing-masing Bidang secara bulanan dan tahunan menjadi program dan laporan SKPD, menyusun draft Renstra, LAKIP, Renja, RKT, PK, Indikator Kinerja Utama, SPIP dan SAKIP serta melaporkan kepada atasan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan	-	- AKIP	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
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawasan /IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Keuangan - AKIP	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	6
6.	KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato r / III.b	IV/a- IV/b	S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Pangan	1
7.	KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN	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 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi 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.	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
b.	Analisis Pangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
c.	Analisis Alat dan Mesin Pertanian	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Teknologi dalam Tanaman/Teknik Mesin/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
8.	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN	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 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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.	Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agribisnis	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agribisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Agribisnis/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
c.	Analis Pembiayaan Pertanian	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembiayaan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
d.	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan 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
e.	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	-	- Komputer	1
9.	KEPALA BIDANG HORTIKULTURA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato r / III.b	IV/a– IV/b	S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Pangan	1
10.	KEPALA SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA	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 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian	Melakukan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
b.	Analis Pengolah Hasil Pertanian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Pertanian 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
c.	Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
d.	Analis Pangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
11.	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HORTIKULTURA	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/a- III/d	S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Pasca panen	Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
b.	Analis Pengolah Hasil Pertanian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pertanian 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
c.	Analisis Pembiayaan Pertanian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan /Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
d.	Analis Pengawasan Mutu Produk	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan mutu produk.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	1
e.	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	-	- Komputer	1
12.	KEPALA BIDANG PERKEBUNAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato r / III.b	IV/a- IV/b	S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkebunan	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 PRODUKSI PERKEBUNAN	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 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkebunan	1
a.	Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan	Melakukan kegiatan pengelolaan permodalan usaha perkebunan di bidang penanaman modal.	Pelaksana	II/a – III/b	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Permodalan	2
b.	Penyuluhan Perkebunan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perkebunan	2
14.	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN	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 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan	Melakukan kegiatan pengelolaan permodalan usaha perkebunan di bidang penanaman modal.	Pelaksana	II/a – III/b	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perkebunan	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.	Penyuluhan Perkebunan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perkebunan	2
c.	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan bahan mutu di bidang hasil perkebunan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Perkebunan	1
d.	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
15.	KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato r / III.b	IV/a- IV/b	S1 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Pangan	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
16.	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA PENYULUHAN	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 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	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	-	- Penyuluhan Pangan	2
b.	Pengadministrasi Pelatihan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.	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.	Analis Pangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelembagaan, Tenaga dan Sarana	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
d.	Analisis Materi Penyuluhan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelembagaan, Tenaga dan Sarana	1
17.	KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN	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 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Ketahanan Pangan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	2
b.	Analisis Pangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pangan	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.	Pengawas Harga Pangan	Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi /Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pangan	1
d.	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
18.	KEPALA SEKSI PENGANEKARAGA MAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN	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 Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pangan	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengelola Ketahanan Pangan	Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen /Ekonomi Pembangunan / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Analisis Pangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
c.	Penyuluhan Pangan	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
19.	KEPALA BIDANG PETERNAKAN	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	IV/a- IV/b	S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Pangan	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
20.	KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN	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 Peternakan, Kedokteran Hewan, Tehnologi Pertanian, Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Peternakan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Hewan	3
b.	Penyusun Pembinaan dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan Dan Semi Gaduhan	Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan di bidang peternakan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Hewan	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
21.	KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN PERIJINAN USAHA PETERNAKAN	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 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi 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.	Pengelola Lalu Lintas Ternak dan Izin Budi Daya Ternak	Melakukan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	3
b.	Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen	Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/D4 bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Budidaya - Pemasaran	2
c.	Pengelola Peternakan	Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Hewan	1
22.	KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrato r / III.b	IV/a– IV/b	S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Tehnologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Kesehatan Hewan	1
23.	KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINAIR	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 Peternakan, Kedokteran Hewan, Tehnologi Pertanian, Pertanian, Biologi 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.	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Peternakan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	3
b.	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
c.	Pengelola Pasca Panen	Melakukan kegiatan pengelolaan pascapanen di bidang pertanian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
24.	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT	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/b	S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Perikanan 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
b.	Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	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

b. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan

1. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Utara

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c - III/d	S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	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 Kepegawaian - Administrasi 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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
d.	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Peternakan/ Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	2

2. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Tengah

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c - III/d	S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	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 Kepegawaian - Administrasi Barang	2
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Selatan

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c - III/d	S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	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 Kepegawaian - Administrasi Barang	2
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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. Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Dan Pengelolaan Pasar Hewan

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Peternakan	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b – III/c	S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - Peternakan	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	1
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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
d.	Pengelola Rumah Potong Hewan	Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c - III/d	D3 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pemotongan Hewan	2

d. Unit Pelaksana Teknis Penyuluhan Pertanian

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV. a	III/c- III/d	S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - AKIP	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV. b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	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	1
b.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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
d.	Analis Materi Penyuluhan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian	Pelaksana	III/a - III/d	S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan - Pertanian	1
e.	Pengelola Program Penyuluhan	Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Pertanian/Perkebunan /Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan - Pertanian	1

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	- 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.	Administratur / 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	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Kesekretariatan	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan, 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	- 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 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 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, 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.	Analis 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	-	- 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	-	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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	5

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 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
6.	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGKAJIAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengkajian 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

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 PELESTARIAN LINGKUNGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian lingkungan dan peningkatan 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
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 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	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
8.	KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengawasan dan penaatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administratur / 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 PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, serta melapor 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
b.	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan.	Pelaksana	II/a - III/c	D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan.	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
10.	KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENAATAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penaatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan 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.	Analis 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.	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 Pengendalian Dampak Lingkungan.	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

XV. DINAS PERHUBUNGAN

a. Dinas Perhubungan

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 merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b – IV/c	S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Transportasi/Lalu Lintas, Teknik, Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II / SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Transportasi - Pembekalan Kepala Dinas Perhubungan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrat or/ III.a	IV/a- IV/b	S1 Transportasi/ Lalu Lintas, Teknik Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode - Orientasi LL AJ	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode - Manajemen Kepegawaian - Orientasi LL AJ	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	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
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	-	- Administrasi 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 SUB BAGIAN 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, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode - AKIP - Orientasi LLAJ	1
a.	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 - Komputer	1
b.	Analis 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	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 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 LALU LINTAS	Menyelia pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administratur/ III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas - Organisasi dan Metode - Orientasi LL AJ	1
6.	KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS	Menyelia pelaksanaan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Lalu Lintas - Pengaturan Lalu Lintas - Pembinaan Lalu Lintas - Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalil)	1
b.	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2
b.	Analisis Manajemen Lantas	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen lantas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalil)	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 Perjalanan Kereta Api	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perjalanan kereta api.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penjaga Perlintasan Sebidang	3
7.	KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN	Menyelia pelaksanaan tugas rekayasa lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Pengaturan Lalu Lintas - Pembinaan Lalu Lintas - Surveyor dan Supervisi LLAJ (SS-LLAJ)	1
a.	Pengadministrasi LLAJ	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.	Pelaksana	II/a– III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknisi APILL - Rambu-rambu - Pengelolaan Perlengkapan Jalan	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.	Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan Analis Kebutuhan Perlengkapan Jalan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perlengkapan Jalan - Orientasi LLAJ	1
8.	KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN	Menyelia pelaksanaan tugas penerangan jalan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - Pengendalian LLAJ - Orientasi LLAJ	1
a.	Pengadministrasi LLAJ	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.	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 - Wasdal LLAJ	5
b.	Pengawas Lalu Lintas Darat	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat.	Pelaksana	III/a - III/b	S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas - PPNS	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.	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
9.	KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN	Menyelia pelaksanaan tugas bidang angkutan, terminal dan perparkiran dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administratur/ III.b	III/d-IV/a	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Perencanaan Jaringan Trayek - Manajemen Angkutan - Manajemen Parkir - Organisasi dan Metode - Orientasi LLAJ	1
10.	KEPALA SEKSI ANGKUTAN	Menyelia pelaksanaan tugas seksi angkutan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan bimbingan manajemen usaha angkutan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Perencanaan Jaringan Trayek - Pengawasan Pengendalian LL - Organisasi dan Metode - Manajemen Angkutan	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 dan Pembina Angkutan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan.	Pelaksana	III/a – III/c	S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Angkutan - Perencanaan Jaringan Trayek - Pengawas Kendaraan Bermotor	1
b.	Pengadministrasi LLAJ	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.	Pelaksana	II/a-III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Ijin Trayek - Komputer	1
c.	Analisis angkutan Darat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.	Pelaksana	III/a – III/c	S1 /D4 bidang Manajemen Transportasi/Geografi/ Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Angkutan - Perencanaan Jaringan Trayek - Pengawas Kendaraan Bermotor	1
11.	KEPALA SEKSI PERPARKIRAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Pengelolaan Perparkiran - Organisasi dan Metode - Manajemen Parkir	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.	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	-	- Perparkiran	3
b.	Pengelola Perparkiran	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran .	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Lalu Lintas	2
c.	Pengawas Lalu Lintas Darat	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat.	Pelaksana	II/c – III/c	S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Perparkiran - PPNS	1
d.	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. Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Mesin Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b- III/c .	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Mesin, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - 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
c.	Pengadministrasi Pengujian Kendaraan bermotor	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengujian kendaraan bermotor.	Pelaksana	II/c - III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	2

c. Unit Pelaksana Teknis Terminal Tipe C

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA UPT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, 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, Teknik Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawa /IV.b	III/b- III/c .	S1 Sospol, Hukum, Ekonomibatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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 - Administrasi Barang	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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 - Pendapatan	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.	Pemeriksa Terminal	Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang terminal.	Pelaksana	III/a – III/d	S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengawasan LLAJ	1
d.	Operator Terminal	Melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal.	Pelaksana	II/a – III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Teknik Mesin/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Orientasi Terminal	6

d. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Penerangan Jalan 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 UPT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Elektro, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Elektro, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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

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	- 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	- 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 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. 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 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 Teknik Informatika, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - AKIP	1
a.	Analis 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
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 - Programer	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	5
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

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 Publikasi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Jurnalistik	2
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, Tehnik 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.	Analis 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 statistik.	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
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 perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrato r/ 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 perundangan 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
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

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	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
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
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 perundangan 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

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 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
d.	Pranata Alat Persandian	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan alat persandian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Teknik Elektro/Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Persandian	1

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 Dinas Koperasi UKM 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 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 pelaksanaan 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 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 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 PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan 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, 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	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 KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Pengawasan 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 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 Seksi Lembaga 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 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	2
c.	Analis 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 Seksi Data dan Informasi 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

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.	Analis 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 UMKM	1
d.	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	-	- 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 Seksi Pengawasan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahannya, 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.	Analis 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	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 - 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, statistic 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 Seksi Pengembangan Permodalan 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 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.	Analis 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.	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
11.	KEPALA SEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN SIMPAN PINJAM	Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengembangan Simpan Pinjam 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 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.	Analis 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 Seksi Pemberdayaan dan Sumber Daya Manusia 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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	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	2
b.	Analis 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 Seksi Pemberdayaan Usaha 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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	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.	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

XVIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/SPAMEN	- Manajemen Pelayanan Prima - Manajemen Pemerintahan	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 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - Organisasi dan Metode	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ADU M	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Perkantoran	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	-	- Manajemen Kearsipan - Perpustakaan dan Dokumentasi - 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.	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 - Administrasi Perkantoran	1
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN 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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklapim Tk. IV ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP - Manajemen Keuangan -SPIP	1
a.	Analis 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.	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 - Komputer	5
5.	KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk III/ SPAMA	- Investasi - Human Relation - Organisasi dan Metode	1
6.	KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PROMOSI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun konsep surat / pedoman teknis kerjasama dan promosi, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan 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	- Manajemen Pemasaran - Human Relation - Investasi - Bahasa Asing	1
a.	Analis Kerjasama dan Permodalan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama dan permodalan 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 Pemasaran - Human Relation - Investasi - Teknis terkait Investasi	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 Kerjasama dan Investasi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Administrasi Perkantoran	1
7.	KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PENGEMBANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun konsep surat / pedoman teknis kerjasama dan promosi, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c - III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pemasaran - Human Relation - Investasi - Bahasa Asing	1
a.	Analisis Investasi dan Permodalan Usaha	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang investasi dan permodalan usaha.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis terkait Investasi - Manajemen Pelayanan Prima	2
b.	Pengelola Kerjasama dan Investasi	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Administrasi Perkantoran	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
8.	KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN PENGADUAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / IIIb	III/ d- IV/a	S1- Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Investasi - Human Relation - Organisasi dan Metode	1
9.	KEPALA SEKSI PERIZINAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis administrasi pelayanan investasi, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima - Diklat Investasi - Human Relation - Bahasa Asing	1
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	-	- Teknis yang terkait dengan perizinan - Teknologi Informasi - Manajemen 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.	Pengadministrasi Perizinan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang 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	-	- Teknis yang terkait dengan perizinan - Teknologi Informasi - Manajemen Pelayanan Prima	6
10.	KEPALA SEKSI SURVEI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IVa	III/c– III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Human Relation - Bahasa Asing - Teknologi Informasi - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analis 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	-	- Teknis yang terkait dengan perizinan - Teknologi Informasi - Manajemen Pelayanan Prima	3
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
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 - Manajemen Pelayanan Prima	3
11.	KEPALA SUB BIDANG PENGADUAN DAN ADVOKASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c- III/d	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Human Relation - Bahasa Asing - Teknologi Informasi - Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analis 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	-	- Manajemen Pelayanan Prima - Human Relation - Bahasa Asing	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	-	- Komputer - 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 PENGAWASAN DATA DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / IIIb	III/d-IV/a	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Investasi - Human Relation - Organisasi dan Metode	1
13.	KEPALA SEKSI PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c-III/d	S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Human Relation - Bahasa Asing - Teknologi Informasi - Manajemen Pelayanan Prima	1
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	-	- Manajemen Pelayanan Prima - Human Relation - Bahasa Asing	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	-	- 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
14.	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c– III/d	S1 Informatika, Komputer, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Teknologi Informasi	1
a.	Analis 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	-	- Teknologi Informasi	1
b.	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di bidang penanaman modal	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Ekonomi/ 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/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Administrasi Perkantoran	1

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	- 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	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Kesekretariatan	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. IV / ADUM	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset - 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
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	-	- Manajemen Kearsipan - Perpustakaan dan Dokumentasi - 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	-	- 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	-	- Bendaharawan Barang	1
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 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

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	-	- 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	-	- AKIP - Perencanaan	1
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 Deerah	5
5.	KEPALA BIDANG PELESTARIAN WARISAN DAN NILAI BUDAYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian warisan dan nilai budaya, pengetahuan dan teknologi, tata nilai budaya, kepurbakalaan 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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - 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
6.	KEPALA SEKSI WARISAN BUDAYA PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rekayasa budaya 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 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
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 TATA NILAI BUDAYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata nilai budaya 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

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 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
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 SEKSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepurbakalaan 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	- Manajemen Kepurbakalaan	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 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	-	- Manajemen Kepurbakalaan	1
b.	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kepurbakalaan	1
8.	KEPALA BIDANG SEJARAH BAHASA DAN SASTRA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sejarah, bahasa dan sastra 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
9.	KEPALA SEKSI SEJARAH	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sejarah 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	- Manajemen Sejarah dan Permuseuman	1
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	-	- Manajemen 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
b.	Pengelola Data Sejarah	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah.	Pelaksana	II/b – III/b	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Sejarah dan Permuseuman	1
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.	Analis 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	1
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

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	1
11 .	KEPALA BIDANG SENI ADAT DAN TRADISI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seni, 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
12 .	KEPALA SEKSI SENI DAN FILM	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seni dan film 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 Perfilman	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perfilman.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Seni Teater atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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
b.	Pengelola Data Kesenian dan Perfilman	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
13 .	KEPALA SEKSI ADAT DAN TRADISI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan adat dan tradisi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan 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	1
b.	Pengelola Data Upacara Adat	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang upacara adat.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Adat dan Tradisi	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	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, mengorganisir, 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 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 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.	Analis 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.	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

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 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/d- IV/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
a.	Pengelola Perpustakaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Perpustakaan/ Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perpustakaan dan Dokumentasi - Otomasi Perpustakaan - Pengadaan Barang dan Jasa	2
b.	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	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.	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 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
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

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 KEARSIPAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan karsipan, akuisisi pelestarian, pengolahan dan dokumentasi karsipan 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 melaporakan 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.	Penyuluhan Karsipan	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang karsipan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Karsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Arsip	1
b.	Pranata Karsipan	Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang karsipan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Karsipan 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
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 melaporakan 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.	Penyuluhan 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 pengolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kearsipan	2
c.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	Pelaksana	II/a- III/b	SLTA/D-I/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran	1

XXI. DINAS PARIWISATA

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 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Kepariwisataan Pemuda dan Olahraga - Bahasa Asing	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 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kepariwisataan - Manajemen Kepegawaian	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c – III/d	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV /ADUM	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing	1
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	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 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 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 kantor	1
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN 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 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing	1
a.	Analis 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

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	1
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	-	- Keuangan Daerah	6
5.	KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA	Menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan wisata 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 Sipil, Arsitektur, Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Pariwisata - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing	1
6.	KEPALA SEKSI OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan obyek dan daya tarik wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c-III/d	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	DiklatpimTk. IV / ADUM	- Pengembangan Pariwisata - Organisasi dan Metode - Barang dan Jasa - Bahasa Asing	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Analis Objek Wisata	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Barang dan Jasa	2
b.	Pengelola Objek Wisata	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang pariwisata/Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknologi Informasi	2
7.	KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan sarana prasarana wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Pengembangan Pariwisata - Organisasi dan Metode - Barang dan Jasa - Bahasa Asing	1
a.	Analis Objek Wisata	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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.	Pengelola Sarana Wisata	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Pariwisata/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	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
8.	KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, kordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	III/d- IV/a	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kepariwisataan - Bahasa Asing	1
9.	KEPALA SEKSI PROMOSI PARIWISATA	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 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Manajemen Perencanaan - Organisasi dan Metode - Bahasa Asing	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.	Analis Pariwista	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Bahasa Asing	2
b.	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
10 .	KEPALA SEKSI ATRAKSI PARIWISATA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan atraksi wisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/c	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pemasaran Pariwisata - Bahasa Asing	1
a.	Analis Pariwista	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengelolaan Kegiatan Wisata - Web Design - Bahasa Asing	1
b.	Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Statistik - Website - Desain Grafis - Bahasa Asing	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN 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	1
11 .	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PARIWISATA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan obyek dan sarana prasarana wisata serta usaha dan pemberdayaan kepariwisataan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1
12 .	KEPALA SEKSI USAHA DAN JASA PARIWISATA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha dan jasa pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1
a.	Analisis Pariwista	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	JABATAN/ ESelon	RENTANG GOL. RUANG	SYARAT PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGAN JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Usaha Kepariwisataan	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	2
13 .	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN EKONOMI KREATIF	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas dan ekonomi kreatif serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1
a.	Analis Ekonomi Kreatif	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1
b.	Penyuluhan Wisata	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	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	-	- Manajemen Pengembangan Pariwisata - Bahasa Asing	1
d.	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

XXII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. Dinas Kelautan dan Perikanan

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 pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan pelelangan ikan, pembudidayaan ikan dan pengembangan usaha perikanan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang kelautan dan perikanan.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b- IV/c	S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Kelautan dan Perikanan	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 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan - 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
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, Ekonomi, Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Kearsipan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Aset	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	-	- Komputer - 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
c.	Pengadministrasi sarana dan prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	-	- Administrasi Pengelolaan 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 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 Ekonomi, Sospol, Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi 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	-	- 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	-	- Administrasi Kepegawaian - Komputer	2
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	5

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 PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL DAN PENGELOLAAN PELELANGAN IKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana prasarana nelayan kecil, dan pengelolaan pelelangan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Kelautan - Perikanan	1
6.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas /IV.a	III/c-III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis Kenelayanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelautan - Perikanan	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 Kepegawaian - 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/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 SARANA PRASARANA NELAYAN KECIL DAN PELELANGAN IKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana nelayan kecil dan pelelangan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis Kenelayanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelautan - Perikanan	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 Kepegawaian - Komputer	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
8.	KEPALA BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi penyelenggaraan produksi perikanan budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Kelautan - Perikanan	1
9.	KEPALA SEKSI PRODUKSI PEMBUDIDAYAAN IKAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi pembudidayaan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas /IV.a	III/c-III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis Budidaya Perikanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelautan - Perikanan	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 Kepegawaian - 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	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1
10 .	KEPALA SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN BUDIDAYA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Kelautan - Perikanan	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 Kepegawaian - 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.	Teknisi Perikanan Budidaya	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1 Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	3
11 .	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan dan bina usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi,Sospol, Hukum,Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Kelautan - Perikanan	1
12 .	KEPALA SEKSI PELAYANAN USAHA PERIKANAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis budidaya perikanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	-	- Kelautan - Perikanan	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	-	- Administrasi Kepegawaian - 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	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1
13 .	KEPALA SEKSI BINA USAHA PERIKANAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Kelautan - Perikanan	1
a.	Analisis Budidaya Perikanan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.	Pelaksana	II/a - III/d	S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer - Kearsipan - 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.	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 Kepegawaian - Komputer	1
c.	Teknisi Perikanan Budidaya	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1 Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	3
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	-	- Komputer - Kearsipan - Administrasi Perkantoran	1

b. Unit Pelaksana Teknis Perbenihan dan Perikanan

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Perikanan, Peternakan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.b	III/b- III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Perikanan, Peternakan, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	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 - Perpustakaan - Administrasi Kepegawaian	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, 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	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.	Analisis Benih	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknik Perbenihan Perikanan dan Perbibitan Peternakan	2
d.	Pramu Benih Ikan	Melakukan kegiatan persiapan peralatan dan penyajian kebutuhan di bidang benih ikan di bidang peternakan.	Pelaksana	II/c- III/c	SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknik Perbenihan Perikanan dan Perbibitan Peternakan	2

c. Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan

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 program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kelautan, Perikanan,Pertanian, Peternakan, Biologi,Teknologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.b	III/b- III/c .	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Peternakan, Biologi, Teknologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	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 - Perpustakaan - Administrasi Kepegawaian	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 - Administrasi Keuangan	1

XXIII. DINAS PERDAGANGAN

a. Dinas Perdagangan

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 SUB BAGIAN 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 - Manajemen Perkantoran - 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 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaantugas Sub Bagian 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.	Analis 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
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	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 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
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

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.	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
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

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 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
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/	- Diklat Perdagangan Luar Negeri Ekspor Impor - Diklat Bahasa Inggris	1
a.	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
b.	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	-	- Diklat Perdagangan Luar Negeri Ekspor Impor	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 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
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.	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.	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
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	3
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	1
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	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
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
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	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	3
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.	Analis Industri	Menyiapkan bahan perindustrian dengan mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan industri agro makanan dan minuman serta melaporkan kepada atasan.	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
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

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 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	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	1
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

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.	Analis 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
c.	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri.	Pelaksana	II/c - III/c	S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengembangan Desain/ Promosi - TOT	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	-	- Komputer	2

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan,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
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

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	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
f.	Pengadministrasi Karcis	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis.	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	1

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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, 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 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
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

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	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
f.	Pengadministrasi Karcis	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian karcis.	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	1

d. Unit Pelaksana Teknis Metrologi

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, mengkoordinasikan, 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 SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, 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
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. - Administrasi Keuangan	1

XXIV. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN 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	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas badan dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan fungsi penunjang perencanaan dan penelitian pengembangan.	Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b	IV/b- IV/c	S2 Semua Jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Analisa Kebijakan Pembangunan - 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.	Administratur/ III.a	IV/a - IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - 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.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan 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 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Perkantoran - 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 - Perpustakaan - Kearsipan	3
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	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.	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
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, dan pengendalian 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, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode Perencanaan	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	-	- Manajemen Perencanaan - 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	-	- 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
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan 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, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	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 Barang	5
6.	KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian prasarana wilayah, penataan ruang permukiman dan perkotaan, sumber daya alam serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrato r / III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik, Ekonomi Pembangunan, Pertanian, Planologi/ Perencanaan Wilayah, Geografi atau bidang lain yang relevan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - 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
7.	KEPALA SUB BIDANG PRASARANA WILAYAH	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian prasarana wilayah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan - TMPPD - Pengadaan Barang dan Jasa	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	2
8.	KEPALA SUB BIDANG PENATAAN RUANG PERMUKIMAN DAN PERKOTAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penataan ruang permukiman dan perkotaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan - TMPPD - AMDAL	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	2
9.	KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya alam serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan - TMPPD - AMDAL	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
b.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
c.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Audit Lingkungan / AMDAL	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 BIDANG SOSIAL DAN EKONOMI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sosial kesehatan dan pemberdayaan, pertanian perdagangan dan koperasi, penanaman modal tenaga kerja dan pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administratur/ III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
11.	KEPALA SUB BIDANG SOSIAL KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sosial kesehatan dan pemberdayaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPD - Perencanaan	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	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 SUB BIDANG PERTANIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pertanian perdagangan dan koperasi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
13.	KEPALA SUB BIDANG PENANAMAN MODAL TENAGA KERJA DAN PARIWISATA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penanaman modal tenaga kerja dan pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	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 - TMPPD - Perencanaan	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.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
c.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
14.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pemerintahan, penunjang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrato r/ III.b	III/d- IV/a	S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - 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
15.	KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pemerintahan 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	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
b.	Analis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
16.	KEPALA SUB BIDANG PENUNJANG PEMERINTAHAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penunjang pemerintahan 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	- Organisasi dan Metode - Perencanaan Pembangunan	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	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 Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
17.	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN KEBUDAYAAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kebudayaan kominfo 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, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	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
b.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	1
c.	Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	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
18.	KEPALA BIDANG ANALISIS DATA DAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data pembangunan dan perencanaan pembangunan daerahserta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administratur / III.b	III/d-IV/a	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
19.	KEPALA SUB BIDANG ANALISIS DATA PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	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
b.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	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.	Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	2
20.	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	1
a.	Pengelola Bahan Perencanaan	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	2
b.	Analisis Perencanaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	2
21.	KEPALA BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunanserta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Administrato r/ III.b	III/d- IV/a	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - 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
22.	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode - Manajemen Litbang	1
a.	Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	Pelaksana	II/a – III/b	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Litbang	2
b.	Analis Perencanaan dan Kerjasama	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan /Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Litbang	1
23.	KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	Pelaksana	II/a – III/b	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabata	-	- Perencanaan	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.	Analis 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	1
24.	KEPALA SUB BIDANG EVALUASI PEMBANGUNAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	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
b.	Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	Pelaksana	II/a - III/b	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Perencanaan	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.	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	1

XXV. BADAN KEUANGAN DAN ASET 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	5	6	7	8	9
1.	KEPALA BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengatur program badan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/II.b	IV/b-IV/c	S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan Daerah - Analis Kebijakan Publik	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan bidang, sub bidang dan sub bagian, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas, mengevaluasi, mewakili pimpinan, 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	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan Daerah - Analis Kebijakan Publik - AKIP	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi Sub Bagian dan Sub bidang, 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 Perkantoran - Organisasi dan Metode - Manajemen Kepegawaian - AKIP	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 - Perpustakaan	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
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	-	- Administrasi Perkantoran - Bendaharawan Barang	2
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 Perkantoran	2
4.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/ pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi sub bagian dan sub bidang, 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	- Administrasi Perkantoran - AKIP	1
a.	Analis 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	-	- 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
5.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan 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	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Keuangan - Perencanaan	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 - Administrasi Keuangan	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	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan	2
6.	KEPALA BIDANG PAJAK	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, 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	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - 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
7.	KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	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	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - Keuangan Daerah	1
a.	Pengadministrasi Pajak	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak 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 Pajak	4
b.	Analisis Pajak	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penilaian property	2
c.	Pengelola Data dan Potensi Pajak	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak 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 Pajak	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.	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 SUB BIDANG PENETAPAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah	1
a.	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan	Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan dibidang keuangan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pajak	5
b.	Analis Pajak	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pemeriksaan Pajak - Penilaian Pajak	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.	Pengadministrasi Pajak	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak 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 Pajak	2
9.	KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGAWASAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah	1
a.	Pengolah Data Penagihan Pajak	Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Pajak	6
b.	Analis Penagihan Pajak	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penagihan Pajak - Penilaian Pajak	3
10.	KEPALA BIDANG PENDAPATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - 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
11.	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - Keuangan Daerah	1
a.	Pengelola Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	2
b.	Analis Pendapatan Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	2
12.	KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN PENDAPATAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - Keuangan Daerah	1
a.	Analis Pendapatan Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	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 Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	4
13.	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PENDAPATAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Pendapatan Daerah - Keuangan Daerah	1
a.	Analis Pendapatan Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	2
b.	Pengelola Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pendapatan Daerah	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

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 BIDANG ANGGARAN DAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d-IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Keuangan Daerah	1
15.	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Keuangan Daerah	1
a.	Analisis Perencanaan Anggaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah - Teknologi Informasi	5
16.	KEPALA SUB BIDANG KEBIJAKAN PENGELOLAAN 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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Keuangan Daerah	1
a.	Analisis Pengelolaan Keuangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a-III/d	S1 /D4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah - 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.	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
17.	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PELAKSANAAN ANGGARAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Keuangan Daerah	1
a.	Analis Pelaksanaan Anggaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah - Komputer	4
18.	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Siskeuda - Manajemen Kas	1
19.	KEPALA SUB BIDANG BELANJA	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Siskeuda	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 Perbendaharaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Siskeuda	1
b.	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan 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	6
c.	Pengelola gaji	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji.	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	6
20.	KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Kas	1
a.	Analisis Perbendaharaan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Perbendaharaan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- 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
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	2
21.	KEPALA BIDANG ASET	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Aset	1
22.	KEPALA SUB BIDANG INVENTARISASI DAN PENILAIAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Aset	1
a.	Analis Aset Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset	-	- Manajemen Aset	2
b.	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.	Pelaksana	II/c - III/c	S1 / D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset	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
23.	KEPALA SUB BIDANG PENGHAPUSAN DAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Aset	1
a.	Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset	2
b.	Pengelola Barang Persediaan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset	3
24.	KEPALA SUB BIDANG OPTIMALISASI DAN INVESTASI PEMERINTAH DAERAH	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, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Aset	1
a.	Analisis Investasi Daerah	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Manajemen/ Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset	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 Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Aset	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
25.	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrtror/ III.b	III/d- IV/a	S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	1
26.	KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan 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 - Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	1
a.	Pengelola Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.	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
b.	Analisis Laporan Keuangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan	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
27.	KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, mengordinasikan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, membimbing, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Sosial, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	1
a.	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	2
b.	Pengelola Laporan Keuangan Daerah	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Pelaporan keuangan daerah.	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	1

XXVI. BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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 dengan merumuskan kebijakan, mengatur program Badan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pemimpin Tinggi Pratama /II.b	IV/b– IV/c	S2 Semua Jurusan/S1 Diutamakan Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pemerintahan	1
2.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan bidang, sub bidang dan sub bagian, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas, mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.a	IV/a– IV/b	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi Sub Bagian dan Sub bidang, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c– III/d	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Keuangan, - Perencanaan - 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
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.	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/ Manajemen Kepegawaian	2
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 SUB BAGIAN PERENCANAAN 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 Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran/ Keuangan, - Perencanaan - 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
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	-	- Adm.Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi	5
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
c.	Analis 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 - Teknologi Informasi	2
5.	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	IV/a- IV/b	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen SDM. - 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
6.	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas /IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklat Pim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM. - Analisis Jabatan. - Teknologi Informasi	1
a.	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Jabatan - Penyusunan Formasi	1
b.	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
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 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 SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman pengembangan karir, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM. - Evaluasi Jabatan. - Teknologi Informasi	1
a.	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan	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/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan	1
c.	Pengelola Pengembangan Karir	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - 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
d.	Analisis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitasi peningkatan kompetensi.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	1
8.	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	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, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Analisis Diklat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
c.	Pengadministrasi Pelatihan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.	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/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - 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
d.	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/ Manajemen Kepegawaian - Komputer	1
9.	BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / IIIb	IV/a- IVb	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Kepegawaian - Penilaian angka kredit, - Pengembangan SDM - Analisis Jabatan	1
10.	KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IVa	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Penilaian Angka Kredit - Analisis Jabatan - Teknologi Informasi	1
a.	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen SDM - Analisis 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
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	-	- Kepegawaian - 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/ Manajemen Kepegawaian - Komputer	1
11.	KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN	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, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penyusun Rencana Mutasi	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Jabatan - Penyusunan Formasi	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 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	-	- Adm Perkantoram - Komputer	1
12.	KEPALA BIDANG DATA DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator /III.b	IV/a- IV/b	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen SDM	1
13.	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman peraturan dan pengawasan, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - 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	-	- Analisis Jabatan	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 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- SIMPEG	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/ Manajemen Kepegawaian - Komputer	1
14.	KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman peraturan dan pengawasan, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c – III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur	Pelaksana	III/a-III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Kepegawaian - 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.	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 - Komputer	1
15.	KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENSIUN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas / IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Hukum, Psikologi, Informatika, Komputer, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan sumber daya manusia aparatur	Pelaksana	III/a- III/d	S1 / D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	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 Perkantoran - Komputer	1

XXVII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA 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	5	6	7	8	9
1.	KEPALA PELAKSANA	Memimpin pelaksanaan tugas kantor dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kantor, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator / III.a	IV/a-IV/b	S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Penanggulangan Bencana	1
2.	KEPALA SEKRETARIAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c-III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /ADUM	- Manajemen Perkantoran - AKIP - Manajemen Kepegawaian - 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/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - AKIP	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	-	- Administrasi Perkantoran - Bendaharawan Barang - 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
c.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	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	-	- Administrasi Kepegawaian	1
d.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	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	-	- Administrasi Perkantoran - Bendaharawan Barang - Perpustakaan	2
e.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	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	-	- Bendaharawan Daerah	3
3.	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	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 - Manajemen Penanggulangan Bencana	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 Bencana	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a- III/d	S1/D4 bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	1
b.	Pranata Bencana	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi /Administrasi /Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- SAR SUSKALAK - Mitigasi	1
c.	Analisis Mitigasi Bencana	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.	Pelaksana	III/a- III/d	S1 /D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknis Kebencanaan	1
d.	Pranata Pemadam Kebakaran	Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- SAR - Tehnis Pemadam Kebakaran	15

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 SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	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 - SUSKALAK - PBP	1
a.	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik.	Pelaksana	III/a– III/d	S1/ D4 di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Adm. Perkantoran - SUSKALAK	1
b.	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana.	Pelaksana	II/a – III/b	D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	-	- Bendaharawan Barang	2
5.	KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	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, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV /ADUM	- Organisasi dan Metode - SUSKALAK - Penanggu- langan Bencana Alam	1
a.	Analisis Kerusakan Fisik dan Bangunan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerusakan fisik dan bangunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana.	Pelaksana	III/a– III/d	S-/D4 bidang Teknik Sipil	-	- Penanggulanga n Bencana	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	Pranata Bencana	Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana	Pelaksana	II/c – III/c	D3 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Penanggulangan Bencana	2

XXVIII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES

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.	DIREKTUR	Memimpin pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum dengan cara membuat program kerja, mengoordinasikan dan membina bawahan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dengan tujuan agar Rumah Sakit Umum dapat tercapai secara efektif dan efisien, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pimpinan Tinggi Pratama/II .b	IV/b– IV/c	S1 - S2 Diutamakan Kedokteran, Ilmu Kesehatan, Farmasi	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Rumah Sakit	1
2.	WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengoordinasikan, mengoreksi, mengawasi, membimbing dan menilai bawahan, mewakili direktur bidang administrasi umum dan keuangan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a – IV/b	S1 Sospol, Ekonomi, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode	1
3.	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.b	IV/a– IV/b	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - 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
4.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	Melaksanaan tugas dengan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai bawahan, membuat laporan pelaksanaan tugas urusan umum dan perlengkapan dengan berpedoman pada peraturan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, 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	- Administrasi Perkantoran - Organisasi dan Metode	1
a.	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	-	- Administrasi Perkantoran	3
b	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pengadaan Barang Jasa	1
c.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	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	-	- Bendaharawan Barang	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 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan urusan kepegawaian dengan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi, membuat konsep usulan mutasi, promosi pegawai dengan berpedoman pada petunjuk atasan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, membimbing dan menilai menilai bawahan, kaderiasi 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	- Manajemen Kepegawaian	1
a.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	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	-	- Administrasi Kepegawaian	3
b.	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Analisis Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan	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
6.	KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Melaksanakan urusan kegiatan, merencanakan pengembangan Sumber Daya Manusia yang berhubungan dengan mutu dan ketrampilan sesuai profesi dan kompetensi masing-masing, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendidikan, pelatihan pengembangan rumah sakit serta mengadakan evaluasi kegiatan, menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kesehatan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analisis Program Diklat	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pengelolaan Diklat	1
b.	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi 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
7.	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, membimbing dan menilai bawahan, memeriksa, mengoreksi dan mengawasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan tugas berdaya guna dan berhasil guna, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.b	IV/a– IV/b	S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	1
8.	KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN	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 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	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.	Analisis Keuangan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1/ D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Keuangan	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	-	- Admininstrasi Keuangan.	8
d.	Pengelola Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	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
9.	KEPALA SUB BAGIAN PENDAPATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan pengelolaan pendapatan dengan menyusun program kerja sub bidang pendapatan, melakukan kegiatan penerimaan atau pendapatan, melakukan penagihan, menyelenggarakan pembukuan penerimaan atau pendapatan, melaksanakan penyetoran pendapatan ke kas daerah, 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	- Bendaharawan Daerah - Manajemen Keuangan	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
b.	Pengadministrasi Penerimaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.	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	-	- Bendaharawan Daerah	10

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 Pendapatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.	Pelaksana	II/c- III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
d.	Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.	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	1
10.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengelola anggaran rutin dengan berpedoman pada petunjuk atasan dan pedoman kerja yang ada sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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
a.	Analisis Perencanaan Anggaran	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Keuangan Daerah	3
b.	Pengelola Anggaran	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang anggaran.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
c.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	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	-	- Bendaharawan Daerah	1
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	-	- 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
11.	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN	Memimpin pelaksanaan tugas bidang pelayanan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengoordinasikan, mengoreksi, mengawasi, membimbing dan menilai bawahan, mewakili direktur bidang pelayanan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.a	IV/a– IV/b	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Perkantoran - Organisasi dan Metode	1
12.	KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN PENGEMBANGAN MUTU	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mendisposisi, meneliti, mengarahkan, menerima dan memberikan konsultasi, memimpin rapat, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang agar dapat terkendali dan sesuai dengan program kerja, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.b	IV/a– IV/b	S1 Ilmu Kesehatan Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesehatan - Organisasi dan Metode	1
13.	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan tugas sub bidang pelayanan medik dengan menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan program kerja, membagi tugas, memberi arahan, membuat konsep, memerintah agar pelaksanaan tugas dapat terkendali dan sesuai dengan rencana program yang telah ditentukan, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c– III/d	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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.	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	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Verifikator Medis	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	4
c.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.	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	26
14.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU DAN AUDIT PELAYANAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun program, mengawasi, mengendalikan dan memberi penilaian terhadap pelaksanaan program dan proyek, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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 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	-	- Manajemen Pelayanan Prima	3
b.	Verifikator Medis	Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
c.	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
15.	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan sub bidang pelayanan penunjang medik dan non medik dengan menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi radiologi, laboratorium klinik, instalasi gizi, instalasi farmasi, sterilisasi sentral, melaksanakan tata usaha inventarisasi peralatan di semua instalasi, menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administrator/ III.b	III/d- IV/a	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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	
16.	KEPALA SEKSI PENUNJANG DIAGNOSTIK DAN LOGISTIK	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan sub bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik dengan menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi radiologi, laboratorium klinik, instalasi gizi, instalasi farmasi, sterilisasi sentral, melaksanakan tata usaha inventarisasi peralatan di semua instalasi, menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima		1
a.	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 di bidang Adminsitrasii Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	3	
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.	Petugas Kamar Gelap	Melakukan kegiatan penyiapan kaset dan film, pemerosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap.	Pelaksana	II/a - III/d	SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Radiologi	1
d.	Penata Rontgen	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / DIV Radioterapi/ Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Radiologi	4
e.	Pengadministrasi Gudang Farmasi	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.	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	6
f.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	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	-	- Administrasi Perkantoran	2
g.	Pengolah Makanan	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Tata Boga	28

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
h.	Juru Rawat Jenazah	Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pemulasara Jenazah	6
i.	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	-	- Pertukangan	4
j.	Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/D1/D2/ D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Listrik - Elektro	4
k.	Teknisi Mesin	Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/ D1/ D2 /D3 bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Teknik Mesin	4
l.	Binatu Rumah Sakit	Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor	Pelaksana	II/a - III/b	SLTA/ D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan	-	-	1
17.	KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Rekam Medis, memberi petunjuk, mengawasi, mengendalikan, menilai dan mengembangkan serta menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan rumah sakit, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Kesehatan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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
a.	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.	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	-	- Administrasi Perkantoran	4
b.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Pelayanan Prima	7
18.	KEPALA BIDANG KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Administra tor/ III.b	IV/a- IV/b	S1 Kesehatan, Keperawatan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Manajemen Pelayanan Prima	1
19.	KEPALA SEKSI KEPERAWATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	S1 Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- 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.	Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.	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	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengelola Keperawatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keperawatan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2
20.	KEPALA SEKSI KEBIDANAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c- III/d	D3-D4/S1 Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Pengelola Kebidanan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Kebidanan	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Komputer	2

XXIX. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG

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.	DIREKTUR	Memimpin pelaksanaan tugas RSUD dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, pelayanan farmasi penunjang klinik dan nonklinik, ketatausahaan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.	Administrato r/ III.b	III/d – IV/a	S1 Kedokteran, Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Rumah Sakit	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing, dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/ pedoman teknis bidang ketata usahaan, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas/ IV.a	III/c – III/d	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Kesekretariatan - Manajemen Pelayanan Prima - Human Relation	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.	Analis 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	-	- 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	-	- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	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	-	- Manajemen Kearsipan - Perpustakaan dan Dokumentasi - Administrasi Perkantoran	1
d.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	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	-	- 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
a.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.	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	-	Administrasi Kepegawaian	2
e.	Pengelola Akuntansi	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	Manajemen Keuangan	1
f.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	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	-	Keuangan Daerah	3
g.	Pengadministrasi Penerimaan	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.	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	-	Keuangan Daerah	5

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
h.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.	Pelaksana	II/c - III/c	D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- <i>Human Relation</i>	5
3.	KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan mediik, keperawatan dan kebidanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Analis Kesehatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.	Pelaksana	III/a - III/d	S1 / D4 di bidang bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pelayanan Prima	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	5

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 SEKSI PELAYANAN FARMASI PENUNJANG KLINIK DAN NONKLINIK	Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi penunjang klinik dan nonklinik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.	Pengawas/ IV.a	III/c - III/d	S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima	1
a.	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.	Pelaksana	III/a- III/d	D3 bidang Adminsitrasii Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Manajemen Pelayanan Prima	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	-	- Administrasi Perkantoran	2

XXX. KANTOR 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 KANTOR	Memimpin pelaksanaan tugas kantor dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kantor, 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	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kesbang - TOT Wasbang	1
2.	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	Pengawas IV.a	III/c- III/d	S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk IV / ADUM	- Manajemen Perkantoran - AKIP - Manajemen Kepegawaian - 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

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 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	-	- Administrasi Perkantoran - Bendaharawan Barang - Perpustakaan	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	1
d.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.	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	-	- Administrasi Perkantoran - Bendaharawan Barang - 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
e.	Pengadministrasi Keuangan	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.	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	-	- Bendaharawan Daerah	2
3.	KEPALA SEKSI KESATUAN BANGSA	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 - Intelejen - 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	-	- 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
b.	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	3
4.	KEPALA SEKSI ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN	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	- Wasbang - 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

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 Data Penyajian dan Publikasi	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi.	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	2

XXXI. KECAMATAN

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.	CAMAT	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Kecamatan, membina, memfasilitasi dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, mengkoordinasikan program kerja instansi di dalam wilayah kerja kecamatan, 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.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, mewakili camat, 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. - Manajemen Kepegawaian - AKIP - Organisasi dan Metode - Pengelolaan Keuangan Daerah	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang 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.	- Manajemen Perkantoran - 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.	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	3
4.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang umum yang meliputi administrasi umum, barang, kepegawaian dan perpustakaan 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	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - AKIP - Organisasi dan Metode	1
a.	Analis 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 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
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	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Kepegawaian - Kearsipan - Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi - Keprotokolan	2
5.	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas 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 - Pengelolaan Pertanahan	1
a.	Analis 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

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 KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas 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
a.	Analis 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 SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	Menyelia pelaksanaan tugas 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 SEKSI PELAYANAN	Menyelia pelaksanaan tugas 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 Kepariwisataan - Manajemen Pelayanan Prima - Organisasi dan Metode - Perijinan	1
a.	Analis 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	-	- Manajemen Pelayanan Prima - 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 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	-	- Teknis Perizinan - Pelayanan Prima - Komputer	2
9.	KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Menyelia pelaksanaan tugas 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	- Organisasi dan Metode - Usaha Ekonomi Desa - Lingkungan Hidup - P3MD - Pemberdayaan Masyarakat - LKM - Perijinan	1
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 - Perijinan	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

XXXII. KELURAHAN WATES

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.	LURAH	Memimpin, membuat rencana kerja, mengkoordinir, membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan tingkat Kelurahan dengan mengadakan rapat, kunjungan kerja ke wilayah, memberi petunjuk dan pengarahan agar penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	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 Kepegawaian	1
2.	SEKRETARIS KELURAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas sekretariat kelurahan dengan cara merencanakan program kerja, membagi tugas, membimbing dan mengawasi bawahan serta melakukan pembinaan-pembinaan agar tugas sekretariat kelurahan berjalan lancar.	Pengawas/ IV/b	III/b– III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- 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	-	- Pelayanan publik - Pengelolaan barang - 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.	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	-	- Kursus Pengelolaan Keuangan	2
3.	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	Memimpin seksi pemerintahan dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas 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	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
a.	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	-	- Fasilitator 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
4.	KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	Memimpin seksi Kesejahteraan Rakyat dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pengawas / IV.b	III/b – III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Pemberdayaan Masyarakat - Organisasi dan Metode - Manajemen Pekerja Sosial	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	-	- Manajemen Pekerja Sosial Masyarakat	1
5.	KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Memimpin seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pengawas / IV.b	III/b – III/c	S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Pelayanan publik - Pembangunan ekonomi masyarakat	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	-	- Pelayanan publik - Pembangunan ekonomi masyarakat	1
TOTAL JUMLAH PEMEGANG JABATAN								11

Wates, 4 April 2019
 BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO