

## 7. DINAS PEKERJAAN UMUM

NO	N A M A JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH. PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1-S2 Diutamakan Ilmu Teknik	Diklatpim Tk. II/Spamen	Manajemen Pemerintahan Reinventing Government Analisis Manajemen	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, melaksanakan kehumasan, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a - IV/b	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. III/Spama	Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. IV/Adum	Manajemen Kepegawaian Manajemen Perkantoran Organisasi dan Metode	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Ilmu Teknik	-	-	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Kepegawaian	3
c.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dan kehumasan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, kerumahtanggaan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Komunikasi	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
d.	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	2
e.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan	-	I/c - III/b	SLTP, SMA	-	- Montir	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas keamanan dinas dan Sub Dinas Pengairan dengan menjaga keamanan kantor pada siang maupun malam hari dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	Ic - III/b	Diutamakan SLTP-SLTA	-	SATPAM	4
g.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas pembersihan kantor dinas dan Sub Dinas Pengairan dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor, merawat taman dan menyiapkan makan/minuman rapat serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	Diutamakan SLTP-SLTA	-		2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil, Arsitektur, Mesin, Planologi	Diklatpim Tk. IV/Adum	AKIP Teknik Analisis Organisasi dan Metode	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Evaluasi	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data program dan evaluasi dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mengolah data program dan laporan, serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Teknik	-	Komputer	2
b.	Penyiap Bahan Program dan Laporan	Melaksanakan penyiapan bahan program dan laporan dengan mempelajari, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja lima tahunan dan tahunan instansi, membuat konsep Renstra, LAKIP, laporan triwulanan dan tahunan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Teknik	-	AKIP	1
c.	Pengolah Data Jasa Konstruksi	Melaksanakan survey bahan dan upah, pengolahan data, monitoring, pembinaan dan bimbingan teknis jasa konstruksi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik	-	Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. IV/Adum	Manajemen Keuangan Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, menyusun RKA dan DPA, membuat daftar gaji dan membayarkan gaji serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	Keuangan Daerah	8
	Jumlah							37
C.	KEPALA BIDANG BINA MARGA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil	Diklatpim Tk. III/Spama	Study Perencanaan dan Penyusunan Program Jalan Kabupaten Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil,	Diklatpim Tk. IV/Adum	Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten Organisasi dan Metode	1
a.	Perencana Teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan.	Menyusun perencanaan pembangunan peningkatan, rehabilitasi jalan dan bangunan pelengkap, penyiapan lahan, pemrograman dan penganggaran serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil	-	Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten Juru Ukur Bidang Bina Marga	3
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Pembangunan dan Peningkatan Jalan.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Pembangunan dan Peningkatan Jalan, dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mengolah data Pembangunan dan Peningkatan Jalan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik	-	Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Petugas Kebinamargaan di Kecamatan.	Melaksanakan pemantauan jalan dan jembatan, mengolah data dengan meminta dan menerima data, mengklarifikasikan, mengolah, menyusun data pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan bangunan pelengkapanya, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik	-	Manajemen Proyek	12
2.	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil	Diklatpim Tk. IV/Adum	- Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten - Organisasi dan Metode	1
a.	Perencana Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.	Menyusun perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan, peningkatan, rehabilitasi jembatan dan bangunan pelengkapanya, penyiapan lahan, pemrograman dan penganggaran serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil	-	- Manajemen Proyek	3
b.	Pengolah Data Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	Melaksanakan pemantauan jembatan, pengolahan data dengan meminta dan menerima data, mengklarifikasikan, mengolah, menyusun leger jembatan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkapanya, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik	-	- Manajemen Proyek	5
3.	KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil,	Diklatpim Tk. IV/Adum	- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengelola Pemeliharaan Jalan.	Melaksanakan pengawasan pemeliharaan dengan melakukan pemantuan, mencatat daftar presensi pekerja jalan, memberi tugas, petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tugas pekerja jalan, mengumpulkan data, menyusun leger jalan dan melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil	-	- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten - Juru Ukur Bidang Bina Marga	3
b.	Pemelihara Jalan.	Melaksanakan pemeliharaan jalan dengan mencari data, menginventarisasi data jalan yang dipelihara, dengan membersihkan, mengecat, memantau kondisi jalan, survey jalan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik	-	- Manajemen Proyek	5
c.	Pengadministrasi Umum Bidang Kebinarmargaan.	Melaksanakan administrasi umum bidang Kebinarmargaan dengan menerima, mencatat, mengagendakan, menyampaikan surat dan kepegawaian, pengelolaan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran	1
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Kebinarmargaan.	Mengadministrasikan keuangan Bidang Kebinarmargaan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen	-	- Teknis Pekerjaan Umum. - Administrasi Keuangan	1
e.	Teknisi Alat Berat	Melaksanakan pemeliharaan alat berat dengan mempelajari kerusakan, memperbaiki, mengganti peralatan yang rusak, merawat, membongkar mesin dan memasang sparepart, mengangkat alat berat dengan takel, membuat daftar pemeliharaan alat berat serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3 - S1 Diutamakan Teknik Mesin	-	- Perawatan Alat Berat	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Operator Alat Berat	Menyiapkan dan mengoperasikan alat berat dengan mengontrol peralatan dan perlengkapan alat berat, memanasi mesin, mengantar dan mengemudikan alat berat, merawat dengan membersihkan dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Mesin S1 Diutamakan Teknik	-	Pengemudi Alat Berat	5
Jumlah								47
D.	KEPALA BIDANG CIPTA KARYA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	Diklatpim Tk. III/Spama	Manajemen Perkotaan Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI GEDUNG DAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Bangunan Gedung	Melaksanakan perencanaan dan klarifikasi layak fungsi/huni bangunan gedung dan umum dengan menyusun jadwal kegiatan pengawasan, mengawasi dengan memantau, survey ke lokasi, mencatat data hasil pengawasan, menginventarisir pelanggaran, menyusun laporan hasil pengawasan bangunan gedung dan umum serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Manajemen Proyek	4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengolah Data Bangunan Gedung	Melaksanakan pengolahan data leger bangunan gedung dan umum dengan mencari dan mengumpulkan data, menginventarisasi, mengklasifikasikan, mengolah dan menyusun data bangunan gedung dan umum, menganalisa dan menyajikan data serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	-	Komputer	3
2.	KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Pengelola Perumahan dan Permukiman	Melaksanakan pembuatan data base, menyelenggarakan bimbingan teknis, menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengelolaan sarana perumahan dan permukiman, pekuburan dan jalan lingkungan dengan menyusun jadwal kegiatan pemantauan, survey ke lokasi, mencatat data hasil pemantauan perumahan dan permukiman, menyusun laporan hasil pemantauan perumahan dan permukiman dan melaporkan kepada atasan.	-	IIc - III/d	D3 - S1 Diutamakan, Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	4
b.	Pengolah Data Perumahan dan Permukiman	Melaksanakan pengolahan data perumahan dan permukiman dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisasi, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data bangunan, menganalisa, menyajikan data dan melaporkan kepada atasan.	-	IIa - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil	-	Komputer	4
3.	KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan meliputi sarana air bersih, air limbah/buangan, drainase dengan menyusun jadwal kegiatan memantau, merencanakan kegiatan program penyehatan lingkungan pengawasan serta melaporkan kepada atasan.	-	IIc - III/d	D3 - S1 Diutamakan Teknik Sipil Teknik Arsitektur.	-	Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	5
b.	Pengolah Data Penyehatan Lingkungan	Melaksanakan pengolahan data penyehatan lingkungan dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisasi, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data bangunan, menganalisa, menyajikan data dan melaporkan kepada atasan.	-	IIc - III/d	D3 - S1 Diutamakan Teknik Sipil Teknik Arsitektur.	-	Komputer	4
c.	Pengadministrasi Umum Bidang Cipta Karya.	Melaksanakan administrasi umum bidang dengan menerima, mencatat, mengagendakan, menyampaikan surat dan kepegawaian, pengelolaan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	Administrasi Perkantoran	1
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Ciptakarya	Mengadministrasikan keuangan Bidang Ciptakarya dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen	-	Teknis Pekerjaan Umum. Administrasi Keuangan	1
	Jumlah							30
E.	KEPALA BIDANG TEKNIS TATA RUANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil	Diklatpim Tk. III/Spama	Manajemen Perkotaan Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasa-rana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Perencana Tata Ruang.	Menyusun rencana dan melaksanakan teknis tata ruang dengan memantau, meneliti daya guna dan hasil guna, menyusun rencana teknis tata ruang kawasan, menyusun dan melaksanakan pengaturan perencanaan teknis tata ruang kawasan dalam kabupaten, perencanaan kota dan kawasan di daerah, memberikan bantuan teknis pengembangan tata ruang dan melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi.	-	Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	2
b.	Pengolah Data Tata Ruang.	Melaksanakan pengolahan data Tata Ruang dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisasi, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data teknis tata ruang, menganalisis dan menyajikan data dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Komputer	3
2.	KEPALA SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Pengawas Tata Ruang	Melaksanakan pengawasan tata ruang dengan menyusun daftar kegiatan pengawasan pembangunan dengan memantau survey ke lokasi, mencatat data hasil pengawasan, mencatat surat panggilan dan peringatan, mengidentifikasi pelanggaran, menyusun laporan hasil pengawasan tata ruang, melakukan pembinaan dan melaporkan kepada atasan.		III/a-III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengolah Data Tata Ruang	Melaksanakan pengolahan data teknis ruang dan pengendalian Tata ruang dengan mencari dan mengumpulkan data, menginventarisasi, mengklasifikasikan, mengolah dan menyusun data bangunan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Komputer	3
c.	Pengendali Tata Ruang.	Melaksanakan pengendalian teknis tata ruang dengan klarifikasi teknis, koordinasi, pembinaan dan konsultasi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan - S1 Diutamakan Teknik Arsitektur, Teknik Sipil.	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	3
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Tata Ruang.	Melaksanakan administrasi umum bidang dengan menerima, mencatat, mengagendakan, menyampaikan dan mengantar surat serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi.	-	Administrasi Perkantoran	1
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Tata Ruang	Mengadministrasikan keuangan Bidang Tata Ruang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen	-	Teknis Pekerjaan Umum. Administrasi Keuangan	1
	Jumlah							19
F.	KEPALA BIDANG PENGAIARAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur.	Diklatpim Tk. III/Spama	Manajemen Perkotaan Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah Data Pengairan	Mengolah data dan melaksanakan inventarisasi bangunan pengairan dan lahan irigasi, menyusun data base sumber daya air, menyusun laporan program seksi dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Komputer	4
b.	Pelaksana Pembangunan dan Pengawasan	Melaksanakan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai, menyelenggarakan pengawasan teknis dalam pelaksanaan pembangunan, melaksanakan peningkatan jaringan irigasi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	5
c.	Perencana dan Pengendali Pengairan	Menyusun program kerja, perencanaan teknis penyediaan air baku, pembangunan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai, melaksanakan bimbingan teknis perencanaan dan pembangunan bidang pengairan, menyusun penetapan kawasan lindung sumber daya air, penyediaan lahan pengairan, menyelenggarakan sosialisasi pengembangan dan peningkatan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, sungai, embung dan pantai serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	9
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Pengairan.	Melaksanakan penatausahaan bidang dengan menerima, mencatat, mengagendakan, menyampaikan dan mengantar surat serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	Administrasi Perkantoran	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pengairan.	Mengadministrasikan keuangan Bidang Pengairan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen	-	Teknis Pekerjaan Umum. Administrasi Keuangan	1
2.	KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah Data Pengairan	Mengumpulkan data debit air, curah hujan, kekeringan dan genangan air dan menginventarisasi kondisi jaringan irigasi dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Komputer	6
b.	Perencana Operasi dan Pemeliharaan	Menyusun rencana penyediaan air, pembagian dan pemberian air irigasi, menyusun rencana tata tanam tahunan, melaksanakan operasi dan pemeliharaan, sosialisasi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	6
c.	Pelaksana Operasi dan Pemeliharaan	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi yang dikerjakan sendiri atau yang dikontrakkan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	SLTP - SMK Diutamakan Teknik	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	45
d.	Perencana Teknis Operasi dan Pemeliharaan	Melakukan survey kerusakan jaringan irigasi dan bangunan lainnya, menghitung angka kebutuhan nyata operasi dan pemeliharaan, menyusun rencana penyediaan, pengambilan, pembagian dan pemberian air irigasi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SEKSI BINA MANFAAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c - III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Sipil, Teknik Arsitektur	Diklatpim Tk. IV/Adum	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana Organisasi dan Metode.	1
a.	Pengolah Data	Mengolah data hasil produksi, menyelenggarakan pendataan pemanfaatan air, menyelenggarakan sistem informasi data base sumber daya air serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Komputer	2
b.	Penyelenggara Pemberdayaan	Melaksanakan pemberdayaan Gabungan P3A /P3A/P4A & kelemb. P3A, meningkatkan kemampuan SDM, melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja Gab. P3A/P3A/P4A & kelembagaan P3A serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	13
c.	Penyelenggara Pengamanan dan Pengendalian	Memproses rekomendasi penambangan bahan galian golongan C serta melaksanakan pengawasan kegiatan penambangan pada alur sungai, memproses rekomendasi perijinan penggunaan air irigasi, air permukaan sumber air, bangunan di atas jaringan irigasi dan tanah pengairan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana	4
	Jumlah							106
	Total Jumlah Pemegang Jabatan.							239

### BALAI LABORATORIUM KONSTRUKSI (ok)

NO	N A M A JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH. PEME- GANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	<b>KEPALA BALAI LABORATORIUM KONSTRUKSI</b>	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.	IV. a	III/c – III/d	S1 - S2 Diutamakan : Teknik Mesin, Teknik Sipil	Diklatpim Tk. IV/ADUM	- AKIP - Organisasi dan Metode.	1
1.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telepon, menyapaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen – S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi.	-	- Administrasi Perkantoran. - Administrasi Kepegawaian.	1
2.	Pengadministrasi barang.	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan, menyimpan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris maupun barang pakai habis dan barang-barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, mengetik RKA dan DPA, membuat daftar gaji dan membayarkan gaji, serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	Keuangan Daerah	1
4.	Penguji laboratorium Tanah, Aspal dan Beton.	Melaksanakan pengujian laboratorium tanah, aspal dan beton dengan mengumpulkan bahan, meninjau lokasi, melakukan pengujian dengan mengukur dan meneliti bahan di laboratorium, melakukan pengujian konstruksi di lapangan, membuat laporan hasil pengujian tanah, aspal dan beton serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – IV/a	D3 – S2 Diutamakan : Teknik Sipil.	-	Laboratorium.	3
5.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengontrol peralatan dan perlengkapan kendaraan, memanasi mesin, mengantar dan mengoperasikan kendaraan, merawat dengan membersihkan dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	SLTP, SMA	-	Montir	1
	Total Jumlah Pemegang Jabatan.							8



**BALAI KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN (ok)**

NO	N A M A JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH. PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA BALAI KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV/a	III/c – III/d	S1 - S2 Diutamakan Teknik Lingkungan	Diklatpim Tk. IV/ADUM	- AMDAL - AKIP - Organisasi dan Metode	1
1.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dan TPA dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian	2
2.	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan, menyimpan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris maupun barang habis pakai dan barang-barang pada Balai Kebersihan dan Pertamanan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	1
3.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, mengetik RKA dan DPA serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi.	-	- Keuangan Daerah	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Pemroses Pengomposan dan Pemupukan	Memproses pengomposan dan pemupukan dengan mengumpulkan dan memilah sampah yang dapat diproses, melakukan pemrosesan pengomposan, mengelola kompos yang telah jadi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 - S1 Diutamakan Teknik Lingkungan	-	- AMDAL	2
5.	Pengawas Kebersihan	Melaksanakan pengawasan kebersihan dengan memberi tugas dan petunjuk kerja, mengawasi petugas kebersihan kota, mencatat daftar presensi dan absensi petugas kebersihan kota, memeriksa tempat pembuangan sementara (TPS) sampah dan memantau kebersihan jalan dalam kota kabupaten serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Teknik Bangunan - S1 Diutamakan Teknik Sipil	-		3
6.	Penyedot Tinja	Melaksanakan penyedotan tinja dengan mengontrol peralatan dan perlengkapan penyedot tinja, memanasi mesin, mengantar dan mengoperasikan penyedot tinja sesuai permohonan, merawat dengan membersihkan dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - II/c	SLTP	-		1
7.	Pengemudi Mobil Kebersihan dan Pertamanan	Menyiapkan dan mengemudikan mobil armada kebersihan dan pertamanan dengan mengontrol peralatan dan perlengkapan armada kebersihan, memanasi mesin, mengantar dan mengoperasikan armada kebersihan dan pertamanan dengan mengambil dan membuang sampah ke tempat pembuangan akhir (TPA) sampah, merawat dengan membersihkan dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - II/c	SLTP + SIM B	-	- Montir - Mengemudi	40

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Pengadministrasi TPA	Melaksanakan administrasi TPA dengan menjaga ketertiban, keamanan TPA, menjaga sarana prasarana TPA, mencatat armada sampah yang masuk TPA, melakukan penyemprotan, mencatat laporan kegiatan TPA, mengawasi armada sampah selain dari DPU serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - II/c	Diutamakan SLTP	-		2
9.	Pelaksana Keindahan Taman Kota	Melaksanakan pemeliharaan keindahan taman kota dengan memberi tugas dan petunjuk kerja, mengawasi petugas taman kota, mencatat daftar presensi dan absensi petugas taman kota, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan berkala bangunan dan keindahan taman, memperbaiki dan meremajakan taman serta serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Teknik Bangunan - S1 Diutamakan Teknik Sipil	-	- Taman Tanaman	2
10.	Teknisi Alat Armada	Melaksanakan pemeliharaan alat armada dengan mempelajari kerusakan, memperbaiki, mengganti peralatan yang rusak, merawat, membongkar mesin dan memasang spare part, membuat daftar pemeliharaan alat armada serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMK Diutamakan Teknik Mesin - S1 Diutamakan Teknik Mesin	-	- Mengemudi	2
11.	Keamanan Kantor UPTD Depo dan TPA	Melaksanakan tugas keamanan kantor UPTD dan TPA termasuk armada dan alat berat.	-	II/a - II/b	SLTP, SMA	-	- SATPAM	6
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							63

## 8. DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH

NO.	N A M A	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaann tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengeva-luasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum.	Diklatpim Tk. II / SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Reinventing Government	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendali-kan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	-	-	1
b.	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Mengadministrasi kegiatan dengan menerima dan mencatat, mengklasifikasikan surat / pedoman, menyampaikan/melaporkan, menggandakan, mendistribusikan/mengirimkan dan mendokumentasikan, menerima dan mengagendakan komunikasi dengan telepon atau pertemuan dengan tamu dalam rangka menunjang kinerja instansi, melaksanakan administrasi kepegawaian dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manejemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Administrasi Kepegawaian	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP, SLTA	-	- Montir	2
d.	Pengadministrasi Barang	Mengadministrasikan barang dengan menghimpun dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan, menghitung barang, mengontrol secara rutin minimal tiap bulan dan setiap saat diperlukan, menyampaikan laporan/perhitungan barang untuk menunjang kinerja instansi dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Barang/Bendaharawan Barang	2
e.	Pramu Kantor	Melaksanakan penjagaan kantor, dengan membersihkan, memelihara dan menjaga lingkungan kantor untuk keamanan kantor, serta melaporkan pada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP, SMA, SMK	-	- SATPAM	2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Manajemen Keuangan - Komputer	1
a.	Penyusun Program dan Laporan	Mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data dan laporan, menyusun perencanaan kegiatan dan program, RKT, Renstra dan LAKIP serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 - S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	3
b.	Pengadministrasi Keuangan	Mengadministrasikan keuangan dengan merencanakan kebutuhan, menerima, membukukan penerimaan dan pengeluaran, membuat jurnal dan buku besar, membuat SPJ dan Laporan Entitas Akuntansi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK, Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah	8
	Jumlah							25

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH	Menyelia pelaksanaann tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1- S2 Diutamakan Hukum, Sospol, Ekonomi	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Koperasi dan UMKM	1
1.	KEPALA SEKSI LEMBAGA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1- S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Usaha Koperasi dan UMKM	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah	Mengadministrasikan keuangan Bidang Kelembagaan Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pengadministrasi Kelembagaan Koperasi dan UMKM	Melaksanakan administrasi pelayanan proses pendirian, perubahan AD dan pembubaran Koperasi dan legalisasi UMKM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	2
d.	Pembimbing teknis Kelembagaan Koperasi dan UMKM	Melaksanakan bimbingan teknis kelembagaan dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan kelembagaan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Usaha Koperasi dan UMKM	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Penyiap bahan bimbingan kelembagaan Koperasi dan UMKM	Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 Diutamakan Ekonomi S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Usaha Koperasi dan UMKM	2
2.	KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Usaha Koperasi dan UMKM	1
a.	Penyiap Bahan Data Koperasi dan UMKM	Melaksanakan penyiapan bahan data Koperasi dan UMKM dengan mengumpulkan, mengkaji, menyusun data Koperasi dan UMKM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 - S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Usaha Koperasi dan UMKM	2
b.	Pengadministasi data Koperasi dan UMKM	Melaksanakan administrasi data Koperasi dan UMKM dengan mengumpulkan, mengolah dan mendokumentasikan data Koperasi dan UMKM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	2
	Jumlah							15
D.	KEPALA BIDANG PERMODALAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d - IV/a	S1- S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, statistik	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Koperasi dan UMKM	1
1.	KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERMODALAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1- S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pegadministrasi Umum Bidang Permodalan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Permodalan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Permodalan	Mengadministrasikan keuangan Bidang Permodalan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pengumpul dan pengolah data permodalan Koperasi dan UMKM	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan mendokumentasikan data permodalan UMKM serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	2
d.	Penyiap bahan pengembangan permodalan Koperasi dan UMKM	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan permodalan dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian permodalan serta melaporkan kepada atasan	-	II/c – III/d	D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Usaha Koperasi dan UMKM	2
e.	Pembimbing Teknis Pengembangan permodalan Koperasi dan UMKM	Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan permodalan KUMKM dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Usaha Koperasi dan UMKM	2
2.	KEPALA SEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN SIMPAN PINJAM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan.	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pembimbing Teknis Pengembangan Simpan Pinjam	Melaksanakan bimbingan teknis Koperasi Simpan Pinjam /Usaha Simpan Pinjam dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan pengembangan Simpan Pinjam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	2
b.	Penyiap Bahan Pengembangan Simpan Pinjam	Menyiapkan bahan pengembangan simpan pinjam KUMKM dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan, mengadministrasikan dan menyiapkan bahan bimbingan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	3
	Jumlah							16
E.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN	Menyelia pelaksanaann tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaann tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atsan.	III.a	IV/a - IV/b	S1 - S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum.	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 - S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum.	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Pemberdayaan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pemberdayaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemberdayaan	Mengadministrasikan keuangan Bidang Pemberdayaan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akuntansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pembimbing teknis SDM Koperasi dan UMKM	Melaksanakan bimbingan teknis SDM Koperasi dan UMKM dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan SDM Koperasi dan UMKM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 - S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	2
d.	Penyiap bahan pemberdayaan SDM Koperasi dan UMKM	Menyiapkan bahan pemberdayaan SDM Koperasi dan UMKM dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan, mengadministrasikan dan menyiapkan bahan bimbingan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	3
2.	KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaann kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 - S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan	1
a.	Pembimbing teknis Usaha KUMKM	Melaksanakan bimbingan teknis Usaha KUMKM dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan Usaha KUMKM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, D3 Diutamakan Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	2
b.	Penyiap Bahan Pemberdayaan Usaha	Menyiapkan bahan pemberdayaan Usaha dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan, mengadministrasikan dan menyiapkan bahan bimbingan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Akuntansi S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Pembinaan Koperasi dan UMKM	3
	Jumlah							15
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							71

## 9. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

NO.	N A M A	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1– S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Manajemen Pemerintahan - Reinventing Government	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran	1
1.	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.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik	-	-	1
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, mengklasifikasikan surat/pedoman, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima, meneliti dan menggandakan, menerima telpo, menyampaikan pesan dan menjamu tamu dalam rangka menunjang kinerja serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan mengelola barang, menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Bendaharawan Barang	2
d.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – II/c	SLTP	-	- Montir	2
e.	Pengadministrasi Kepegawaian.	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, menyimpan dan menginventarisir data kepegawaian, mengelola daftar hadir, merekap dan membuat laporan daftar hadir, mengelola dan melayani administrasi kepegawaian, mengetik naskah dinas urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum	-	- Administrasi Kepegawaian	2
f.	Pramu Kantor	Melaksanakan penjagaan kantor dengan membersihkan, memelihara dan menjaga lingkungan kantor untuk keamanan kantor, serta melaporkan pada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP - SMA, SMK	-	- SATPAM	2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data	Mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data dan laporan serta melaporkan kepada atasan		II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyusun Rencana Program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan program dan laporan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data program dan laporan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik	-	- AKIP	1
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan merencanakan kebutuhan, menerima, membukukan penerimaan dan pengeluaran, membuat jurnal dan buku besar, membuat Surat Pertanggungjawaban dan laporan entitas Akutansi, membuat daftar gaji, membayarkan gaji serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Keuangan Daerah	8
	Jumlah							26
C.	KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 Diutamakan Manajemen Industri, Teknik Industri, Ekonomi	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Perindustrian	1
1.	KEPALA SEKSI BINA USAHA	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Perindustrian	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Perindustrian dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Perindustrian	Mengadministrasikan keuangan Bidang Perindustrian dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pembimbing Teknis Usaha Industri	Melaksanakan bimbingan teknis usaha industri dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan usaha industri serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1- S2 Diutamakan Teknik Industri, Manajemen Industri	-	- Standar Industri - Usaha Perindustrian - Kerjasama dan Iklim Usaha.	2
d.	Penyiap Bahan Usaha Industri	Menyiapkan bahan perindustrian dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan usaha perindustrian serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	-	- Statistik	2
e.	Pengumpul dan Pengolah Data	Mengumpulkan dan mengolah data perindustrian dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan data industri serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI.	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pembimbing Teknis Produksi	Melaksanakan bimbingan teknis produksi dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis produksi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3 – S1 Diutamakan Teknik Industri, Manajemen Industri	-	- Pengembangan Design/ promosi	2
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Produksi	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan data industri serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Penyiap bahan bimbingan Usaha Produksi Industri	Menyiapkan bahan bimbingan produksi dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1– S2 Diutamakan Ekonomi	-	- Perencanaan dan Pengawasan.	2
3.	KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Sarana Prasarana	Mengumpulkan dan mengolah data sarana prasarana dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun mendokumentasikan dan mengadministrasikan data sarana prasarana serta melaporkan kepada atasan.		II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Komputer	3
	Jumlah							22
D.	KEPALA BIDANG PERDAGANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atsan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Perindustrian	1
1.	KEPALA SEKSI BINA USAHA DAN PENDAFTARAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Perdagangan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Perdagangan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Perdagangan	Mengadministrasikan keuangan Bidang Perdagangan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menyusun/menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pembimbing Teknis Perdagangan	Melaksanakan bimbingan teknis perdagangan dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan usaha dan sarana perdagangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Perdagangan dan Jasa	1
d.	Pengumpul dan Pengolah Data	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan Data perdagangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Komputer	1
e.	Penyiap Bahan Bina Usaha Perdagangan	Melaksanakan penyiapan bahan perdagangan dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan pengembangan perdagangan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi	-	- Statistik	1
2.	KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN PEMASARAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pembimbing Teknis Distribusi dan Pemasaran	Melaksanakan bimbingan teknis distribusi dan pemasaran dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis distribusi dan pemasaran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Perdagangan dan Jasa	2
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Distribusi dan Pemasaran	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan mendokumentasikan Data distribusi dan pemasaran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Komputer	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Pemasaran	Mengelola pemasaran dengan memetakan dan mempromosikan produk unggulan, fasilitasi pemasaran pada masyarakat, fasilitasi ekspor dan impor serta melaporkan kepada atasan.		III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	-	- Perdagangan dan Jasa	2
3.	KEPALA SEKSI METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Bahan Perlindungan Konsumen	Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan konsumen dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun, menyiapkan bahan perlindungan konsumen serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1– S2 Diutamakan Ekonomi, Hukum	-	- Statistik	1
b.	Pengelola Data Metrologi dan Perlindungan Konsumen	Mengelola data metrologi dan perlindungan konsumen dengan mencatat, memantau, menginventarisir data metrologi dan perlindungan konsumen serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Ekonomi, Hukum	-	- Metrologi dan Perlindungan Konsumen	1
c.	Pengawas Metrologi	Melakukan pengawasan metrologi dengan mencatat, memantau metrologi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Ekonomi, Hukum	-	- Metrologi dan Perlindungan Konsumen	1
	Jumlah							17
E.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Usaha Perindustrian	1
1.	KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Pengelolaan Pasar Daerah	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pengelolaan Pasar Daerah dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pengelolaan Pasar Daerah	Mengadministrasikan keuangan Bidang Pengelolaan Pasar Daerah dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Pasar	Menyiapkan bahan pengembangan pasar dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan pengembangan pasar serta melaporkan kepada atasan.		III/a – III/d	S1 - S2 Diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik		- Pengelola Pasar	2
d.	Pengumpul dan Pengolah Data Pasar	Mengumpulkan dan mengolah data pasar dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data pasar serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik	-	- Pengelola Pasar	2
2.	KEPALA SEKSI PENERTIBAN DAN PENGENDALIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pemantau Keamanan dan Ketertiban Pasar	Memantau keamanan dan ketertiban pasar dengan merencanakan, menyiapkan bahan pemantauan, mengevaluasi hasil pemantauan keamanan, kebersihan dan ketertiban pasar serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Pengelola Pasar	4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyelenggara Pemelihara Pasar	Menyelenggarakan pemeliharaan pasar dengan menyiapkan, mengumpulkan, menginventarisir bahan pemeliharaan sarana prasarana pasar serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan, Listrik S1 Diutamakan Teknik Sipil, Elektro	-	- Pengelola Pasar	2
	Jumlah							15
F.	KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN ENERGI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI GEOLOGI TATA LINGKUNGAN DAN AIR BAWAH TANAH	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Geologi dan Energi	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Geologi dan Energi dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Geologi dan Energi	Mengadministrasikan keuangan Bidang Geologi dan Energi dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pembimbing Teknis Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah	Melaksanakan bimbingan teknis geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	-	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	2
d.	Pengumpul dan Pengolah Data Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah	Mengumpulkan dan mengolah data geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data geologi, tata lingkungan dan air bawah tanah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	-	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	2
2.	KEPALA SEKSI ENERGI, MINYAK DAN GAS BUMI	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Usaha Perindustrian - Organisasi dan Metode	1
a.	Pembimbing Teknis Energi, Minyak dan Gas Bumi	Melaksanakan bimbingan teknis energi, minyak dan gas bumi dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan teknis energi, minyak dan gas bumi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	-	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Energi, Minyak dan Gas Bumi	Mengumpulkan dan mengolah data energi, minyak dan gas bumi dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan data energi, minyak dan gas bumi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	-	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	2
	Jumlah							13
G.	KEPALA BIDANG PERTAMBANGAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Amdal - Pemetaan Topografi - Mitigasi Bencana Geologis - Operator Sistim Informasi Geografis	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Pertambangan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pertambangan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pertambangan	Mengadministrasikan keuangan Bidang Pertambangan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pembimbing Teknis Pertambangan	Melaksanakan bimbingan teknis dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis dan bimbingan pengembangan usaha pertambangan dan energi, serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator Sistem Informasi Geografis</li> <li>- Pengembangan Masyarakat di Wilayah Pertambangan</li> <li>- AMDAL</li> </ul>	2
d.	Pengumpul dan Pengolah Data Pertambangan	Melaksanakan pengumpulan data usaha pertambangan dengan mengumpulkan, menyusun dan mendokumentasikan data usaha tambang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA Diutamakan IPA, SMK Diutamakan Tambang S1 Diutamakan Pertambangan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator Sistem Informasi Geografis</li> <li>- Pengembangan Masyarakat di Wilayah Pertambangan</li> <li>- AMDAL</li> </ul>	2
2.	KEPALA SEKSI PENGAWASAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Geologi, Lingkungan	Diklatpim Tk. IV/ADUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amdal</li> <li>- Pemetaan Topografi</li> <li>- Mitigasi Bencana Geologis</li> <li>- Operator Sistim Informasi Geografis</li> </ul>	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pemantau Pertambangan	Melaksanakan pemantauan pertambangan dengan mengecek, mencatat dan menginvetarisir permasalahan pertambangan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Teknik Geologi, Teknik Lingkungan	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMDAL</li> <li>- Pengawasan Lingkungan Pertambangan.</li> <li>- Pelaksana Inspeksi Tambang</li> <li>- Teknik Reklamasi Lahan Bekas Tambang.</li> <li>- Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Pekerja Tambang.</li> </ul>	2
b.	Pembimbing Teknis Pengawasan Pertambangan	Melaksanakan bimbingan teknis dengan menyiapkan bahan, memberikan bimbingan dan mengevaluasi hasil bimbingan teknis pengawasan pertambangan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Teknik Geologi	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMDAL</li> <li>- Pengawasan Lingkungan Pertambangan.</li> <li>- Pelaksana Inspeksi Tambang</li> <li>- Teknik Reklamasi Lahan Bekas Tambang.</li> <li>- Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Pekerja Tambang.</li> </ul>	2
c.	Pengumpul dan Pengolah Data	Melaksanakan pengolahan data pertambangan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data pengawasan pertambangan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Teknik Pertambangan, Teknik Geologi	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statistik</li> <li>- Operator Sistem Informasi Geografis</li> </ul>	1
	Jumlah							14
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							107

## 10. DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK II / SPAMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Kebijakan Publik</li> <li>- Analisis Manajemen Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan</li> </ul>	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK III / SPAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Manajemen</li> <li>- Organisasi dan Metode</li> </ul>	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Manajemen Perkantoran</li> <li>- AKIP</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> </ul>	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	-	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan: Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Kehumasan, Hukum, Ekonomi, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
c.	Pengadministrasi Barang	Mengadministrasikan barang dengan mengelola barang, menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan: Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- Bendaharawan Barang	2
d.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan menerima, mencatat, meneruskan, memproses dan mengarsip berkas-berkas kepegawaian, menyiapkan, memproses penilaian dan penetapan angka kredit serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan: Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- Administrasi Kepegawaian	2
e.	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas pengamanan kantor setelah jam kerja dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA, SMK	-	- Satpam - Bela diri	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas umum dengan melaksanakan kebersihan kantor, menyiapkan ruang rapat, jamuan dan perlengkapannya serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP - SLTA	-	-	2
g.	Pengemudi	Mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP - SLTA	-	- Montir	2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelak-sanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Perencanaan	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data Program dan Laporan	Mengolah dan menyajikan data program dan laporan dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan program dan laboran serta melaporkan lepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SMK Diutamakan Pertanian S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan Perkebunan, Biologi	-	- Komputer	2
b.	Penyusun Program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan program dan laporan instansi dengan mengumpulkan data, menganalisis, mendokumentasikan, mengetik, menyajikan program dan laporan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- AKIP	2
c.	Pengolah dan Penyaji Data Tanaman Pangan dan Hortikultura	Mengolah dan menyajikan data dengan mengumpulkan, menginventarisir, membuat statistik dan mengolah data tanaman pangan dan hortikultura serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA,S MK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian	-	- Komputer	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengolah dan Penyaji Data Perkebunan dan Kehutanan	Mengolah dan menyajikan data dengan mengumpulkan, menginventarisir, membuat statistik dan mengolah data perkebunan dan kehutanan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian	-	- Komputer	12
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Keuangan	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, membuat daftar gaji serta membayarkan gaji, mengetik RKA dan DPA serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- Bendaharawan Daerah	6
	Jumlah							52
C.	KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Pangan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI SEREALIA	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serealia dengan menyajikan dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, alat mesin, kios saprodi, angka kehilangan hasil, pasca panen, informasi pasar, serangan OPT/bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi dan Bina Usaha	Menyiapkan bahan pembinaan produksi dan bina usaha serealia dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya meliputi antara lain perbenihan/perbibitan, pengolahan tanah dan teknis budidaya pra panen lainnya menyelenggarakan bimbingan teknis panen, paska panen, pengolahan hasil, permodalan, promosi, pemasaran hasil, kerja sama dan perijinan usaha serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi Sereal	Menyiapkan bahan pengembangan teknologi sereal dengan menyiapkan dan mengkaji bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi budidaya, panen dan paska panen, produksi dan produktivitas, memberikan bimbingan teknis pemantauan dan penanganan OPT/bencana alam, dampak bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
d.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan alat mesin, pupuk dan pestisida, pemanfaatan sumberdaya lahan, tata guna air tingkat usaha tani serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
2.	KEPALA SEKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan menyajikan dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan/ perbibitan, pupuk, pestisida, alat mesin, kios saprodi, angka kehilangan hasil, pasca panen, informasi pasar, serangan OPT/bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA, SPP, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi dan Bina Usaha	Menyiapkan bahan pembinaan produksi dan bina usaha kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya meliputi antara lain perbenihan/perbibitan, pengolahan tanah dan teknis budidaya pra panen lainnya menyelenggarakan bimbingan teknis panen, paska panen, pengolahan hasil, permodalan, promosi, pemasaran hasil, kerja sama dan perijinan usaha serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian	Menyiapkan bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan menyiapkan dan mengkaji bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi budidaya, panen dan paska panen, produksi dan produktivitas, memberikan bimbingan teknis pemantauan dan penanganan OPT/bencana alam, dampak bencana alam serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
d.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan alat mesin, pupuk dan pestisida, pemanfaatan sumberdaya lahan, tata guna air tingkat usaha tani serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Tanaman Pangan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang tanaman pangan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
f.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Tanaman Pangan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
	Jumlah							17
D.	KEPALA BIDANG HORTIKULTURA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Tanaman Hortikultura	1
1.	KEPALA SEKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data sayuran dan tanaman obat dengan menyajikan dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, alat mesin, kios saprodi, angka kehilangan hasil, pasca panen, informasi pasar, serangan OPT/bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi dan Bina Usaha	Menyiapkan bahan pembinaan produksi dan bina usaha sayuran dan tanaman obat dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya meliputi antara lain perbenihan/perbibitan, pengolahan tanah dan teknis budidaya pra panen lainnya menyelenggarakan bimbingan teknis panen, paska panen, pengolahan hasil, permodalan, promosi, pemasaran hasil, kerja sama dan perijinan usaha serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi Sayuran dan Tanaman Obat	Menyiapkan bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi sayuran dan tanaman obat dengan menyiapkan dan mengkaji bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi budidaya, panen dan paska panen, produksi dan produktivitas, memberikan bimbingan teknis pemantauan dan penanganan OPT/bencana alam, dampak bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2



1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan alat mesin, pupuk dan pestisida, pemanfaatan sumberdaya lahan, tata guna air tingkat usaha tani serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
2.	KEPALA SEKSI BUAH-BUAHAN DAN TANAMAN HIAS	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data buah-buahan dan tanaman hias dengan menyajikan dan mengolah data luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, alat mesin, kios saprodi, angka kehilangan hasil, pasca panen, informasi pasar, serangan OPT/bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap bahan pembinaan produksi dan bina usaha	Menyiapkan bahan pembinaan produksi dan bina usaha buah-buahan dan tanaman hias dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya meliputi antara lain perbenihan/perbibitan, pengolahan tanah dan teknis budidaya pra panen lainnya menyelenggarakan bimbingan teknis panen, pasca panen, pengolahan hasil, permodalan, promosi, pemasaran hasil, kerja sama dan perijinan usaha serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi Buah-buahan dan Tanaman Hias	Menyiapkan bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi buah-buahan dan tanaman hias dengan menyiapkan dan mengkaji bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi budidaya, panen dan paska panen, produksi dan produktivitas, memberikan bimbingan teknis pemantauan dan penanganan OPT/bencana alam, dampak bencana alam serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
d.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan menyiapkan bahan dan meyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan alat mesin, pupuk dan pestisida, pemanfaatan sumberdaya lahan, tata guna air tingkat usaha tani serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Hortikultura.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang hortikultura dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
f.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Hortikultura.	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
	Jumlah							16

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E.	KEPALA BIDANG KEHUTANAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Kehutanan	1
1.	KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN REHABILITASI	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data konservasi dan rehabilitasi dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan konservasi dan rehabilitasi, produksi, perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, serangan OPT/bencana alam, penghijauan, serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pengkaji Pengembangan Paket Teknologi Produksi Kehutanan	Mengkaji pengembangan paket teknologi produksi kehutanan dengan melaksanakan pengkajian paket teknologi produksi dan panen serta melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis penerapan teknologi produksi dan panen, menelaah kelayakan pengembangan penerapan teknologi produksi kehutanan yang berorientasi pada kondisi spesifik lokasi, tepat guna dan efisien serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Konservasi dan Rehabilitasi Lahan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengkaji Konservasi dan Rehabilitasi dan Reklamasi Lahan	Melaksanakan pengkajian konservasi, rehabilitasi dan reklamasi lahan dengan mengkaji bahan rumusan pedoman teknis konservasi, rehabilitasi dan reklamasi lahan, inventarisasi dan identifikasi potensi lahan, flora dan fauna serta mengkaji bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan konservasi, rehabilitasi dan reklamasi lahan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Konservasi dan Rehabilitasi Lahan	1
d.	Pengkonservasi, Rehabilitasi dan Reklamasi Lahan	Melaksanakan konservasi, rehabilitasi dan reklamasi lahan dengan memberikan bimbingan dan pelayanan teknis konservasi, rehabilitasi lahan kritis dan reklamasi lahan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	STM, SMK Diutamakan Teknik Bangunan, SKMA, SPMA, SPP, SMK Diutamakan Pertanian S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Konservasi dan Rehabilitasi Lahan	2
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Kehutanan.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang hortikultura dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
f.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Kehutanan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	KEPALA SEKSI PERHUTANAN SOSIAL DAN ANEKA USAHA	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha	Mengolah dan menyajikan data perhutanan sosial dan aneka usaha dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan perhutanan sosial dan aneka usaha antara lain ijin usaha, alat mesin, tegakan hutan rakyat dan hutan lindung serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pengawas Mutu Hasil Kehutanan	Melaksanakan pengawasan mutu hasil kehutanan dengan membimbing, memantau dan mengawasi mutu hasil kehutanan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
c.	Pengelola Permodalan dan Aneka Usaha Perhutanan Sosial	Melaksanakan pengelolaan permodalan dengan memberikan bimbingan teknis permodalan, melaksanakan administrasi kegiatan usaha kehutanan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
d.	Penatausaha Hasil Hutan	Melaksanakan administrasi dokumen dan menyusun laporan yang berkaitan dengan tata usaha hasil hutan yang meliputi produksi, peredaran, pemasaran hasil hutan serta merumuskan ketentuan dan prioritas yang berkaitan dengan peredaran hasil hutan di daerah serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/b	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA	-	- PPKBRI - PPLHP	4
	Jumlah							19

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F.	KEPALA BIDANG PERKEBUNAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III / SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Perkebunan	1
1.	KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PERLINDUNGAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data produksi dan perlindungan perkebunan dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan luas tanam, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, kios saprodi, serangan OPT/bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi Produksi Perkebunan	Mengkaji pengembangan paket teknologi produksi perkebunan dengan menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis penerapan teknologi produksi perkebunan, menyelenggarakan bimbingan teknis pemantauan dan penanganan OPT/bencana alam, dampak bencana alam serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	Menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana dan prasarana dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan alat mesin, pupuk dan pestisida, pemanfaatan sumberdaya lahan, tata guna air tingkat usaha tani serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
d.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi	Menyiapkan bahan pembinaan produksi perkebunan dengan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis budidaya meliputi antara lain perbenihan/perbibitan, pengolahan tanah dan teknis budidaya pra panen lainnya serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN BINA USAHA	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data kelembagaan dan bina usaha perkebunan dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan paska panen, pengolahan, pemasaran, kerja sama, permodalan, izin usaha, informasi pasar serta data lain dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Bina Usaha Perkebunan	Menyiapkan bahan pembinaan bina usaha perkebunan dengan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan paska panen, menyiapkan rumusan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan teknis pengelolaan paska panen yang meliputi perijinan, sarana prasarana pemasaran dan pengolahan hasil serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
c.	Pengelola Permodalan Usaha Perkebunan	Melaksanakan pengelolaan permodalan dengan memberikan bimbingan teknis permodalan, melaksanakan administrasi rekomendasi kegiatan usaha perkebunan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
d.	Pengawas Mutu Hasil Perkebunan	Melaksanakan pengawasan mutu hasil perkebunan dengan membimbing, memantau dan mengawasi mutu hasil perkebunan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SKMA, SMK Diutamakan Pertanian, SMA S1 Diutamakan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Perkebunan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang perkebunan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Perkebunan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayar, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
	Jumlah							16
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							120

## 11. DINAS KELAUTAN, PERIKANAN DAN PETERNAKAN

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	KEPALA DINAS	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1-S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK II/ SPAMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Kebijakan Publik</li> <li>- Manajemen Kelautan, Perikanan dan Peternakan</li> </ul>	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK III/ SPAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis Manajemen</li> <li>- Organisasi dan Metode</li> </ul>	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Manajemen Perkantoran</li> <li>- AKIP</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> </ul>	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	-	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, menerima telpon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Komunikasi, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
c.	Pengadministrasi Barang	Mengadministrasikan barang dengan mengelola barang, menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Bendaharawan Barang	2
d.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan menerima, mencatat, meneruskan, memproses dan mengarsip berkas-berkas kepegawaian, menyiapkan, memproses penilaian dan penetapan angka kredit serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Administrasi Kepegawaian	2
e.	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas pengamanan kantor setelah jam kerja dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA, SMK	-	- Satpam - Bela diri	2
f.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas umum dengan melaksanakan kebersihan kantor, menyiapkan ruang rapat, jamuan dan perlengkapan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – III/b	SLTP - SMA	-	-	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
g.	Pengemudi	Mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan	-	I/c – III/b	SLTP - SMA	-	- Montir	2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Perencanaan	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data Program dan Laporan	Mengolah dan menyajikan data program dan laporan dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan program dan laboran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA, SPP, SMK Diutamakan Pertanian S1 Diutamakan Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan Perkebunan, Biologi	-	- Komputer	2
b.	Penyusun Program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan program dan laporan instansi dengan mengumpulkan data, menganalisis, mendokumentasikan, mengetik, menyajikan program dan laporan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	-	- AKIP	2
c.	Pengolah dan Penyaji Data Kelautan dan Perikanan	Mengolah dan menyajikan data dengan mengumpulkan, menginventarisir, membuat statistik dan mengolah data kelautan dan perikanan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA,S MK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengolah dan Penyaji Data Peternakan	Mengolah dan menyajikan data dengan mengumpulkan, menginventarisir, membuat statistik dan mengolah data peternakan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	12
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Kehutanan, Perkebunan, Biologi	Diklatpim TK IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - AKIP - Manajemen Keuangan	1
a.	Pengadminsitrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran, membuat daftar gaji serta membayarkan gaji, mengetik RKA dan DPA serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Bendaharwan Daerah	6
	Jumlah							52
C.	KEPALA BIDANG KELAUTAN DAN PERIKANAN TANGKAP	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK III/ SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Kelautan dan Perikanan Tangkap	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI SUMBER DAYA LAUT	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Konservasi Sumberdaya Laut	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data perlindungan dan konservasi sumberdaya laut dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan perlindungan dan konservasi sumberdaya laut antara lain meliputi jenis-jenis ikan dan hewan laut yang dilindungi, wilayah perembangbiakan / perbenihan alami (nursery ground), bencana pesisir, rehabilitasi sumber daya laut serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Konservasi dan Perlindungan Sumber daya Laut	Melaksanakan pengkajian konservasi dan perlindungan sumber daya laut dengan mengkaji bahan rumusan pedoman teknis konservasi dan perlindungan sumber daya laut, mengidentifikasi potensi sumber daya laut serta mengkaji bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan konservasi dan perlindungan sumber daya laut serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Konservasi Sumber Daya Laut	1
c.	Pengkonservasi Sumber Daya Laut	Melaksanakan konservasi sumber daya laut dengan memberikan bimbingan teknis dan pelayanan teknis konservasi sumber daya laut serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SPMA,SPP, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	-	- Konservasi Sumber Daya Laut	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang kelautan dan perikanan tangkap dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Kelautan dan Perikanan Tangkap	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
2.	KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN TANGKAP	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Konservasi Sumberdaya Laut	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data produksi perikanan tangkap dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan jenis, jumlah dan bobot ikan yang merupakan hasil tangkapan di laut/TPI, perairan umum maupun basik-basik perikanan tangkap, sarana prasarana tangkap serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi Perikanan Tangkap	Menyiapkan bahan bimbingan teknis produksi perikanan tangkap meliputi jumlah tangkapan yang diperbolehkan, spesifikasi alat tangkap, daerah-daerah penangkapan dan teknis penangkapan lainnya, serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengelola Permodalan	Melaksanakan pengelolaan permodalan dengan memberikan bimbingan teknis permodalan dan pemasaran, melaksanakan administrasi rekomendasi kegiatan perikanan tangkap serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
	Jumlah							13
D.	KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK III/ SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Perikanan Budidaya	1
1.	KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN PENGEMBANGAN USAHA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data perijinan dan pengembangan usaha perikanan budidaya dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan usaha perikanan budidaya, informasi harga, sarana usaha/pasar dan data lain serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengelola Permodalan	Melaksanakan pengelolaan permodalan dengan memberikan bimbingan teknis permodalan, melaksanakan administrasi rekomendasi kegiatan perikanan budidaya serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – IV/a	S1 – S2 Diutamakan : Kelautan, Perikanan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
c.	Penyiap Bahan Pembinaan Pengembangan Usaha	Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan usaha perikanan budidaya dengan menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan panen, pasca panen, pengolahan hasil, kerja sama, permodalan, sarana prasarana pemasaran serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Perikanan Budidaya.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang perikanan budidaya dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Perikanan Budidaya.	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
2.	KEPALA SEKSI PRODUKSI PERIKANAN BUDIDAYA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data produksi perikanan budidaya dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan jenis ikan, luas panen, produksi, produktivitas, perbenihan, sarana prasarana produksi (kolam, sumber air, pakan) dan data lain serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pembinaan Produksi Perikanan Budidaya	Menyiapkan bahan pembinaan produksi perikanan budidaya dengan menyiapkan bahan bimbingan teknis budidaya meliputi perbenihan, pakan, jenis ikan, sumber air dan teknis budidaya lainnya serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Pengembangan dan Rekomendasi Teknologi Budidaya Perikanan	Menyiapkan bahan pengembangan dan rekomendasi teknologi budidaya perikanan yang meliputi penerapan paket teknologi, pengembangan produksi, pemanfaatan dan penerapan sarana produksi serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Komputer	1
3.	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data perlindungan kesehatan ikan dan lingkungan dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan wabah penyakit ikan, plasma nuftah, obat ikan, bahan kimia, bahan biologis, pakan ikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SPMA,SPP,SNAKMA, SMK Diutamakan Kelautan Perikanan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Perikan., Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Kesehatan Ikan dan lingkungan	1
b.	Pengamat Penyakit dan Pengendali Penyakit Ikan	Melaksanakan pengamatan penyakit ikan, menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana pencegahan dan pemberantasan penyakit ikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengamatan penyakit dan pengendalian pemberantasan penyakit ikan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1
c.	Pengamat Hygiene, Sanitasi Usaha Perikanan	Melaksanakan pengamatan hygiene, sanitasi usaha perikanan dengan menyelenggarakan bimbingan teknis antara lain meliputi pemantauan dan pemeriksaan kualitas lingkungan , kualitas benih dan ikan konsumsi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Perikanan, Kelautan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi	-	- Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1
	Jumlah							16
E.	KEPALA BIDANG PETERNAKAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III/ SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Peternakan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI BINA USAHA TERNAK BESAR	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data usaha ternak besar dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan populasi ternak besar, pakan ternak, semen beku/mudigah, potensi sumber bibit dan hasil ternak besar serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SNAKMA,SPMA,SPP, SMK Diutamakan : Pternakan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pembimbing Teknis Permodalan, Pemasaran dan Peredaran Produk Ternak Besar	Melaksanakan bimbingan teknis permodalan, pemasaran dan peredaran produk ternak besar dengan pemetaan potensi pengembangan wilayah peternakan, inventarisasi usaha, penyebaran informasi dan monitoring pasar, survey dan perhitungan kebutuhan modal usaha serta melaporkan kepada atasan	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Teknis Budidaya - Teknis Pemasaran	3
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi Ternak Besar	Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana produksi ternak besar dengan pemetaan potensi pengembangan wilayah peternakan, bimbingan teknis budidaya ternak besar, menyiapkan bahan-bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana prasarana ternak besar serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Penyusun Bahan Pembinaan dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan dan semi Gaduhan	Menyusun bahan pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan dengan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	1
e.	Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan	Melaksanakan pengelolaan distribusi dan redistribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SNAKMA,SPP,SPMA, SMK Diutamakan : Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	2
f.	Pengamat Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar	Melaksanakan pengamatan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar dengan melaksanakan pengamatan dan pengawasan serta pengelolaan semen beku, bibit hijauan pakan ternak besar dan bibit ternak besar, pengujian populasi dasar ternak besar, seleksi dan registrasi serta penyaluran ternak bibit , pemantauan dan evaluasi inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan ternak besar dan kelahiran ternak besar hasil inseminasi serta melaporkan kepada atasan	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Teknis Pembibitan Ternak Besar	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	KEPALA SEKSI BINA USAHA TERNAK KECIL DAN UNGGAS	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV/ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data usaha ternak kecil dan unggas dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan populasi ternak kecil dan unggas, pakan ternak, semen beku/mudigah, potensi sumber bibit dan hasil ternak kecil dan unggas serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SNAKMA,SPMA,SPP, SMK Diutamakan : Pternakan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pembimbing Teknis Permodalan, Pemasaran dan Peredaran Produk Ternak Kecil dan Unggas	Melaksanakan bimbingan teknis permodalan, pemasaran dan peredaran produk ternak kecil dan unggas dengan penyebaran informasi dan monitoring pasar, survey dan perhitungan kebutuhan modal usaha serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Teknis Budidaya - Teknis Pemasaran	1
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Sarana dan Prasarana Produksi Ternak Kecil dan Unggas	Menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana produksi ternak kecil dan unggas dengan pemetaan potensi pengembangan wilayah peternakan, bimbingan teknis budidaya ternak kecil dan unggas, menyiapkan bahan-bahan pengembangan dan pemanfaatan sarana prasarana ternak kecil dan unggas serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Penyusun Bahan Pembinaan dan Pola Pelaksanaan Pengadaan Ternak Gaduhan dan semi Gaduhan	Menyusun bahan pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan dengan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pernakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	1
e.	Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan	Melaksanakan pengelolaan distribusi dan redistribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SNKMA,SPP,SPMA,S MK Diutamakan : Pertanian, SMA S1 Diutamakan : Pernakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Pengembangan Hewan	2
f.	Pengamat Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas	Melaksanakan pengamatan mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas dengan melaksanakan pengamatan dan pengawasan serta pengelolaan bibit, hijauan pakan ternak kecil, pengujian populasi ternak kecil dan unggas, seleksi dan registrasi serta penyaluran ternak bibit , serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pernakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Teknis Pembibitan Ternak Kecil	1
g.	Pengadministrasi Umum Bidang Peternakan.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang peternakan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
h.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Peternakan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
	Jumlah							21

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F.	KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi	Diklatpim TK III/ SPAMA	- Analisis Manajemen - Organisasi dan Metode - Manajemen Keswan	1
1.	KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data kesehatan masyarakat veteriner dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SNAKMA,SPMA,SPP, SMK Diutamakan : Pternakan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pengamat Hygiene, Sanitasi Usaha Pternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Melaksanakan pengamatan hygiene, sanitasi usaha pternakan dan kesehatan masyarakat veteriner dengan menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan kesmavet, mengawasi hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pternakan serta pencegahan dan pemberantasan penyakit zoonosa, pengawasan terhadap kualitas daging, susu dan telur serta kualitas bahan asal hewan lainnya, pengawasan pengelolaan pelayanan pemotongan hewan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2



1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengkaji Mutu dan Kesehatan Produksi Hewan	Melaksanakan pengkajian mutu dan kesehatan produksi hewan dengan datang ke lokasi, mengadakan pengamatan, mengambil sampel, mengolah dan menganalisa data serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	Diklatpim TK IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Pengolah dan Penyaji Data	Mengolah dan menyajikan data pengamatan dan pencegahan penyakit dengan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengamatan dan pencegahan penyakit serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SNAKMA,SPMA,SPP, SMK Diutamakan : Pternakan, Pertanian, SMA S1 Diutamakan Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	1
b.	Pengamat Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Melaksanakan pengamatan penyakit dan pengendalian penyakit hewan dengan mengamati, menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pencegahan dan pengendalian penyakit hewan, mengevaluasi pelaksanaan pengamatan penyakit dan pengendalian penyakit hewan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengamat Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan	Melaksanakan pengamatan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan dengan mengamati, membimbing dan mengawasi standar teknis pasar hewan dan operasionalnya, lalu lintas hewan serta hasilnya, penerapan standar teknis operasional unit-unit pelayanan kesehatan hewan, wilayah karantina hewan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Pternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi	-	- Komputer	2
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Kesehatan Hewan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang kesehatan hewan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Kesehatan Hewan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
	Jumlah							15
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							117

## 12. DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

NO.	N A M A	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	<b>KEPALA DINAS</b>	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengatur program Dinas, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk.II / SPAMEN	- Manajemen pemerintah; - Manaj Keuangan Daerah; - Analisis Kebijakan Publik	1
B.	<b>SEKRETARIS DINAS</b>	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan 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.	III.a	IV/a - IV/b	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP - Manajemen Pemerintah;	1
1.	<b>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	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.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Manajemen Perkantoran - AKIP	1
a.	<b>Penata Usaha Pimpinan</b>	Menunjang kegiatan Kepala Dinas dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi	-	-	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima dan mencatat, meng-klasifikasikan surat/ pedoman, menyampaikan/melaporkan, mengganda-kan, mendistribusikan/mengirimkan, dan mendokumentasikan, menerima telepon/ tamu dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
c.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas keamanan dan kebersihan dengan menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor setelah jam kerja dan malam hari, membersihkan kantor, gedung, dan halaman serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA	-	- Satpam	2
d.	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima dan mencatat, menghimpun dokumen dan tanda bukti penerimaan / pengeluaran / penyerahan, menghitung barang, mengelola, dan menyampaikan laporan/ perhitungan barang untuk menunjang kinerja instansi dan melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan	2
e.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengelola daftar hadir, membuat data base pegawai/penjagaan pegawai, mengetik, dan melayani keperluan semua pegawai yang berkaitan dengan urusan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Kepegawaian	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengontrol kondisi secara rutin, memperbaiki kerusakan ringan, membawa ke bengkel untuk kerusakan berat, merawat dan mencuci serta melaporkan secara rutin dan insidental kepada pemegang/ pengurus barang dan melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	SLTP – SMA,SMK Diutamakan : Otomotif/Mesin	-	- Montir/Otomotif	2
2.	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran/ Keuangan, - Perencanaan - Komputer	1
a.	Penyiap Bahan Perencanaan	Melaksanakan penyiapan data program dengan menyiapkan, mengonsep, meneliti, mengetik dan menyajikan data program serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, SDM	-	- AKIP - Perencanaan - Komputer	1
b.	Pengumpul dan pengolah data	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mengumpulkan bahan, dan mengentry data, serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA – S1 Diutamakan : Komputer, Teknik Informatika	-	- Programer Komputer	2
c.	Penyaji program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan program dan laporan dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan program dan laporan dari masing-masing bidang secara bulanan, triwulan, dan tahunan menjadi program dan laporan instansi, menyusun draft RKT, Renstra/LAKIP instansi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- AKIP	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran/ Keuangan, - Perencanaan - Komputer	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran gaji serta membuat RKA, DPA, SPP, SPMU laporan pertanggung jawaban anggaran, mendistribusikan anggaran, merencanakan pembinaan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMU, SMK Bisnis dan Manajemen S1 Ekonomi D3 Akutansi	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Keuangan Daerah	10
b.	Penerima Pendapatan	Mencatat, mengadministrasi penerimaan dan melaporkan hasil penerimaan serta melaporkan kepada atasan		II/a - III/d	SMA, SMK Bisnis dan Manajemen S1 Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	24
	Jumlah							55
C.	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.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan dan pengembangan Pendapatan, membimbing bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV/a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi	Diklatpim Tk.IV / ADUM	Pendapatan Daerah Keuangan Daerah Penggalian, Pengembangan / Pengelolaan PAD Organisasi dan Metode Sistem Akutansi Keuangan Daerah Legal drafting per UUan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyiap dan penyusun Bahan Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan dengan mempersiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Bidang Pendapatan	2
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengembangan pendapatan dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data perencanaan dan pengembangan Pendapatan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi,	-	- Bidang Pendapatan	2
c.	Penyiap Draf Kebijakan pendapatan daerah	Menyiapkan draf kebijakan pendapatan daerah dengan mengkaji Peraturan Bupati, Peraturan Daerah dan perundang-undangan tentang pendapatan daerah lainnya untuk menyusun draf kebijakan pendapatan daerah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Hukum, Sospol, Ekonomi	-	- Pendapatan Daerah - Draping perUU	1
d.	Pengadministrasi Umum Bidang Pendapatan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pendapatan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
e.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pendapatan	Mengelola keuangan Bidang pendapatan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	SEKSI PENGELOLAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan penerimaan pembiayaan, membimbing bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap bahan Pendaftaran dan Pendataan Pajak /Retribusi	Melaksanakan tugas penyiapan bahan pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi dengan menyiapkan bahan, melaksanakan pendaftaran/pendataan obyek pajak daerah, melaporkan hasil pendaftaran dan pendataannya, melaksanakan administrasi dokumen data dan penghitungan pajak dengan mengadministrasikan dan mendokumentasikan data obyek pajak dan kartu data serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi pendapatan Daerah	4
b.	Pengadministrasi surat ketetapan	Mengadministrasikan penerbitan dan Surat Ketetapan dengan mengadministrasikan, menyusun, mengolah Penerbitan dan mendistribusikan Surat Ketetapan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen – S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran	2
c.	Pemungut tagihan pajak	Melaksanakan pemungutan penagihan pajak dengan melaksanakan porporasi, penyuluhan, pemungutan, dan penagihan pajak daerah, serta melaporkan kepada atasan	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	3



1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Penyiap dan Penyaji data tunggakan	Menyiapkan dan menyajikan data tunggakan pajak daerah dengan membukukan dan mengendalikn pembayaran pajak, menghimpun tunggakan dan menyajikan daftar tunggakan pajak serta melaporkan kepada atasan	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	1
e.	Pengumpul dan pengolah data keberatan	Mengumpulkan dan mengolah data keberatan dengan Menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Keberatan, meneliti wajib pajak yang bermasalah serta melaporkan kepada atasan	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	1
f.	Pengadministrasi sumbangan pihak ketiga	Melaksanakan administrasi sumbangan pihak ketiga dengan mengadministrasi, menyusun, mengolah dan jemput bola Sumbangan Pihak ketiga serta melaporkan kepada atasan	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	1
3.	SEKSI PENGELOLAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN DAN DANA PERIMBANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan penerimaan pembiayaan, membimbing bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap data indikator dana perimbangan	Menyiapkan data indikator dana perimbangan dengan membukukan, menghimpun, menyajikan data pendapatan lain-lain dan dana perimbangan serta melaporkan kepada atasan	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyusun dan Pengolah data Pendapatan lain-lain dan dana perimbangan	Melaksanakan penyusunan bahan dasar dana perimbangan dengan mempersiapkan data dasar pengelolaan pendapatan lain-lain dan dana perimbangan. Pengolahan data pendapatan lain-lain dan dana perimbangan dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir data perencanaan dan pengembangan Pendapatan lain-lain dan dana perimbangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Diklat Bidang Pendapatan	3
	Jumlah							28
D.	KEPALA BIDANG ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI ANGGARAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang anggaran dan perbendaharaan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Keuangan	Mengelola keuangan Bidang anggaran dan perbendaharaan dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Anggaran	Mengumpulkan dan mengolah data anggaran dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Rencana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Keuangan Daerah	6
d.	Penyiap Bahan Anggaran	Menyiapkan bahan anggaran rutin dengan menyiapkan, mengonsep, mengetik, meneliti bahan Rencana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
2.	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN ANGGARAN LANGSUNG	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Perbendaharaan Anggaran langsung	Melaksanakan administrasi perbendaharaan anggaran langsung dengan mengadministrasi, menyusun, mengolah Perbendaharaan anggaran langsung serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyiap bahan penatausahaan keuangan anggaran langsung	Menyiapkan bahan penatausahaan dengan menyiapkan, mengonsep, meneliti penatausahaan keuangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
3.	KEPALA SEKSI PERBENDAHARAAN ANGGARAN TIDAK LANGSUNG	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- .Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Perbendaharaan Anggaran tidak langsung	Melaksanakan administrasi perbendaharaan anggaran langsung dengan mengadministrasi, menyusun, mengolah Perbendaharaan anggaran tidak langsung serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	8
b.	Penyiap bahan penatausahaan keuangan anggaran tidak langsung	Menyiapkan bahan penatausahaan dengan menyiapkan, mengonsep, meneliti penatausahaan keuangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
c.	Penyiap Daftar Gaji	Menyiapkan daftar gaji dengan meneliti, memperbaharui dan mencetak daftar gaji pegawai serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol	-	- Keuangan Daerah - Komputer	4
	Jumlah							35
E.	KEPALA BIDANG AKUTANSI 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.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SEKSI AKUTANSI KEUANGAN DAERAH	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Akutansi dan Pelaporan	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Akutansi dan pelaporan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan	Mengelola keuangan Bidang dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Akutansi	Mengumpulkan dan mengolah data pembukuan dengan mengumpulkan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Akutansi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	3
d.	Penyiap Bahan Akutansi	Menyiapkan bahan pembukuan dengan menyiapkan, mengonsep, mengetik, meneliti bahan Akutansi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
2.	KEPALA SEKSI PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanaa kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah, membimbing, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Manajemen Keuangan - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Pelaporan Keuangan Daerah	Mengumpulkan dan mengolah data pelaporan dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Pelaporan Keuangan Daerah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	2
b.	Penyiap Bahan Pelaporan	Menyiapkan bahan pelaporan dengan menyiapkan, mengonsep, mengetik, meneliti bahan pelaporan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
3.	KEPALA SEKSI AKUTANSI DAN PELAPORAN DANA DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Bahan Akutansi	Menyiapkan bahan pembukuan dengan mengumpulkan dan mengolah data pembukuan, mengumpulkan, menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Akutansi, menyiapkan, mengonsep, mengetik, meneliti bahan Akutansi serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	2
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Pelaporan Keuangan Daerah	Mengumpulkan dan mengolah data pelaporan dengan menghimpun, mencatat, meneliti, mengolah, menginventarisir Data Pelaporan Keuangan Daerah serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	1
c.	Penyiap Bahan Pelaporan	Menyiapkan bahan pelaporan dengan menyiapkan, mengonsep, mengetik, meneliti bahan pelaporan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c - III/d	D3-S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Keuangan	1
	Jumlah							19

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F.	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.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SEKSI PENILAIAN DAN OPTIMALISASI KEKAYAAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Aset	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang aset dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Aset	Mengelola keuangan Bidang Aset dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Adminstrasi Keuangan.	1
c.	Pengadministrasi Umum Barang	Mengadministrasi barang daerah dengan melaksanakan serah terima beserta administrasinya, menginventaris barang dan aset, membuat laporan barang daerah serta melaporankan kepada atasan		II/c-III/d	Sarjana Muda / D3 Sospol Diutamakan Ekonomi, Hukum, S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Barang - Bendaharawan - Komputer - Managemen Aset	4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengadministrasi Penghapusan Barang	Mengadministrasi penghapusan dengan membuat usulan, mengklasifikasi, membuat rencana dan menyiapkan penghapusan, menghapus dari daftar inventaris serta melaporkan kepada atasan.		II/c-III/d	D3-S1 Sospol, Ekonomi, Hukum		- Administrasi Barang	4
e.	Penyiap Bahan Kekayaan Daerah	Mengumpulkan, menginventarisir, menganalisis, menghimpun, mengolah, menggandakan data kekayaan serta melaporkan kepada atasan.		II/a-III/d	SMA, SMK Bisnis dan Manajemen S1 Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Komputer	2
2.	SEKSI INVESTASI DAN BUMD	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Pendapatan daerah - Organisasi dan Metode	1
a.	Pengadministrasi umum investasi dan BUMD	Melaksanakan administrasi umum investasi dan BUMD dengan menerima, mencatat, mengklasifikasikan surat / pedoman, menyampaikan/melaporkan, menggandakan, mendistribusikan / mengirimkan dan mendokumentasikan, serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran.	2
b.	Penyiap Bahan Investasi dan BUMD	Menyiapkan bahan investasi dan BUMD dengan mengkaji, menganalisa, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data/informasi investasi dan BUMD, serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Administrasi Barang - Manajemen Aset	2
	Jumlah							19
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							156