

D. KUALIFIKASI JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN

1. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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 BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik	Diklatpim Tk.II/ SPAMEN	<ul style="list-style-type: none">- Manajemen Administrasi Publik- Manajemen Strategik- Analisa Kebijakan Pembangunan- Manajemen Pemerintahan	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atsan.	III.a	IV/a – IV/b	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	<ul style="list-style-type: none">- Manajemen Pemerintahan- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	<ul style="list-style-type: none">- Organisasi dan Metode- AKIP- Manajemen Perkantoran	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Badan dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1 – S2 Diutamakan : Pariwisata, Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik, Pertanian, Statistik, Geografi	-	-	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, mengelola kerumahtanggaan, menerima dan membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan, mempersiapkan penyelenggaraan rapat menerima telpon, menyampaikan pesan dan melayani tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran - Perpustakaan - Kearsipan	2
c.	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
d.	Pengemudi	Melaksanakan tugas dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan dinas, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan, memfasilitasi perjalanan dinas serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	SLTP, SMA, SMK	-	- Montir	2
e.	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat (membukukan) kebutuhan barang, mendistribusikan barang, menyimpan dan memelihara barang kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Bendaharawan Barang	2
f.	Pengadministrasi Kepegawaian	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, menyimpan, menginventarisir data kepegawaian, meneliti dan menyajikan data kepegawaian, memfasilitasi pengembangan SDM 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
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 : Sospol, Hukum, Ekonomi, Statistik	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan Pembangunan.	1
a.	Penyusun Program dan Laporan	Melaksanakan administrasi perencanaan dengan mengumpulkan bahan, menyimpan, menginventarisir, meneliti dan menyusun administrasi perencanaan meliputi Program Kerja Badan, Renstra, Renja serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Statistik	-	- Perencanaan Pembangunan	2
3.	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum.	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 dan pengeluaran, membuat daftar gaji serta membayarkan gaji, mengetik RKA dan DPA, melaksanakan SPJ, memproses SPP dan SPMU, menyusun laporan keuangan Badan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Bendaharawan Daerah	6
	Jumlah							24
C.	KEPALA BIDANG EKONOMI	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, Sospol	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SUB BIDANG PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI, PERTAMBANGAN DAN ENERGI	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, Ekonomi, Sospol	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan.	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Perencanaan Indagkop	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan Indagkop dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Perencanaan Indagkop serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Teknik, Sospol, Hukum.	-	- Perencanaan	3
c.	Pengadministrasi Umum Bidang Ekonomi.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Ekonomi dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Ekonomi	Mengadministrasikan keuangan Bidang Ekonomi dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
2.	KEPALA SUB BIDANG PERTANIAN, PETERNAKAN, PERKEBUNAN, KEHUTANAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN	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 : Ilmu Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Kehutanan.	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengumpul dan Pengolah Data	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, membaca konsep, mengetik konsep, meneliti ketikan dan menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Teknik, Hukum	-	- Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Rencana Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan.	Menyiapkan bahan rencana pertanian dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Perencanaan Pertanian serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Kehutanan.	-	- Perencanaan Pembangunan Daerah	4
	Jumlah							14
D.	KEPALA BIDANG PRASARANA WILAYAH	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, Ekonomi Pembangunan, Pertanian	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PEKERJAAN 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, Geografi	Diklatpim Tk.III/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan - AMDAL	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Prasarana Wilayah.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Prasarana Wilayah dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Prasarana Wilayah	Mengadministrasikan keuangan Bidang Prasarana Wilayah dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Pekerjaan Umum	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana pekerjaan umum dengan mencari dan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun Data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Teknik, Hukum	-	- Komputer	1
d.	Penyiap Bahan Rencana Pekerjaan Umum	Melaksanakan penyiapan bahan rencana pekerjaan umum dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan rencana pekerjaan umum serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Teknik, Pertanian, Perencanaan Wilayah, Pariwisata,	-	- Perencanaan	3
2.	KEPALA SUB BIDANG PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA	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, Geografi, Perencanaan Wilayah.	Diklatpim Tk.III/ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan - AMDAL	1
a.	Penyiap Bahan Rencana Perhubungan dan Pariwisata	Melaksanakan penyiapan bahan rencana perhubungan dan pariwisata dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Rencana Perhubungan dan Pariwisata serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Teknik, Pertanian, Perencanaan Wilayah, Pariwisata,	-	- Perencanaan	3
	Jumlah							12
E.	KEPALA BIDANG TATA RUANG DAN LINGKUNGAN HIDUP	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, Geografi, Perencanaan Wilayah	Diklatpim Tk.III/SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG 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, Geografi, Perencanaan Wilayah	Diklatpim Tk.III/ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan - Tata Ruang	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Tata Ruang	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana tata ruang dan tata guna tanah dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data tata ruang dan tata guna tanah, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Teknologi Industri S1 Diutamakan : Teknik, Geografi	-	- Perencanaan	1
b.	Penyiap Bahan Rencana Tata Ruang	Melaksanakan penyiapan bahan rencana tata ruang dan tata guna tanah dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Rencana Tata Ruang dan Tata Guna Tanah serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Teknik, Perencanaan Wilayah, Ekonomi.	-	- Tata Ruang	2
2.	KEPALA SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP	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, Geografi, Geodesi, Geologi, Ekonomi Pembangunan, Kehutanan.	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Perencanaan Pembangunan - TMPPD - Organisasi dan Metode - Audit Lingk. / AMDAL	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.	Mengadministrasikan keuangan Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana tata ruang dan lingkungan hidup dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Teknik, Hukum	-	- Komputer	1
d.	Penyiap Bahan Rencana Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.	Melaksanakan penyiapan bahan rencana tata ruang dan tata guna tanah dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Rencana Tata Ruang dan Tata Guna Tanah serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Teknik, Perencanaan Wilayah, Geografi, Ekonomi, Kehutanan.	-	- Audit Lingkungan / AMDAL	2
	Jumlah							11
F.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum.	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN 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 : Sospol, Hukum.	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- TMPPD - Organisasi dan Metode - Perencanaan Pembangunan.	1
a	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Pemerintahan Umum	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana pemerintahan umum dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum.	-	- Perencanaan	1
b.	Penyiap Bahan Rencana Pemerintahan Umum.	Melaksanakan penyiapan bahan rencana Pemerintahan Umum dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Perencanaan Pemerintahan Umum serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum.	-	- Perencanaan	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	KEPALA SUB BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - Perencanaan Pembangunan.	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Politik Dalam Negeri	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana politik dalam negeri dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum.	-	- Perencanaan	1
b.	Penyiap Bahan Rencana Politik Dalam Negeri.	Melaksanakan penyiapan bahan rencana Politik Dalam Negeri.dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan Rencana Politik Dalam Negeri serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Hukum, Ekonomi, Sospol.	-	- Perencanaan	3
c.	Pengadministrasi Umum Bidang Pemerintahan.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Pemerintahan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemerintahan.	Mengadministrasikan keuangan Bidang Pemerintahan 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							13
G.	KEPALA BIDANG SOSIAL BUDAYA	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 : Sospol, Ekonomi, Hukum, Sastra.	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Sosial Budaya	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Sosial Budaya dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Sosial Budaya	Mengadministrasikan keuangan Bidang Sosial Budaya dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana pendidikan dan kebudayaan dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum	-	- Perencanaan	1
d.	Penyiap Bahan Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	Menyiapkan bahan rencana pendidikan dan kebudayaan dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan perencanaan pendidikan dan kebudayaan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum	-	- Perencanaan	2
2.	KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT	Menyelia pelaksana tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, SKM	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Kesejahteraan Rakyat	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana kesejahteraan rakyat dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasikan, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum	-	- Perencanaan	2
b.	Penyiap Bahan Rencana Kesejahteraan Rakyat	Menyiapkan bahan rencana kesejahteraan rakyat dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan perencanaan kesejahteraan rakyat serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, SKM	-	- Perencanaan	3
	Jumlah							13
H.	KEPALA BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN STATISTIK	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, Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.III/ SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PENELITIAN PENGEMBANGAN	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, Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Metodologi Penelitian	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik	Mengadministrasikan keuangan Bidang Penelitian Pengembangan dan Statistik dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Penelitian Pengembangan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana penelitian pengembangan dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasi, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol	-	- Perencanaan	2
d.	Penyiap Bahan Rencana Penelitian Pengembangan	Menyiapkan bahan rencana penelitian pengembangan dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan pengembangan pembangunan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1- S2 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol	-	- Perencanaan	2
2.	KEPALA SUB BIDANG STATISTIK	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 : Statistik, Teknik, MIPA	Diklatpim Tk.IV/ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Metodologi Penelitian	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Statistik	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data statistik dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasi, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Statistik, Teknik, MIPA	-	- Perencanaan	2
b.	Penyiap Bahan Statistik	Menyiapkan bahan statistik dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan perencanaan data statistik serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Statistik, Teknik, MIPA	-	- Perencanaan	3
	Jumlah							14
I.	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN	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, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	Diklatpim Tk.III/SPAMA	- KOPD - TMPPD - Organisasi dan Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	KEPALA SUB BIDANG 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, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Perencanaan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasi, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	-	- Perencanaan	2
b.	Penyiap Bahan Perencanaan	Menyiapkan bahan perencanaan dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan perencanaan pembangunan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	-	- Perencanaan	4
2.	KEPALA SUB BIDANG 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 : Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	Diklatpim Tk.IV/ ADUM	- Organisasi dan Metode - TMPPD - Perencanaan Pembangunan	1
a.	Pengadministrasi Umum Bidang Perencanaan dan Pengadalian	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang Perencanaan dan Pengadalian dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Hukum	-	- Administrasi Perkantoran.	1
b.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Perencanaan dan Pengadalian	Mengadministrasikan keuangan Bidang Perencanaan dan Pengadalian dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Rencana Pengendalian	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana pengendalian dengan mengumpulkan, menginventarisir, mengklasifikasi, mengolah, menyusun data, menggandakan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	-	- Perencanaan	1
d.	Penyiap Bahan Rencana Pengendalian	Menyiapkan bahan rencana pengendalian pembangunan dengan meminta dan menerima data yang telah diolah, mempelajari, menyusun, mengonsep dan menyiapkan bahan rencana pengendalian pembangunan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Perikanan, Kehutanan, Geografi	-	- Perencanaan	3
	Jumlah							15
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							116

2. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

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 BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengatur program Badan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi,Hukm Ekonomi, SDM	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pemerintahan	1
B.	SEKRETARIS BADAN	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 : Sospol, sikologi, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM	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, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Keuangan, - Perencanaan - Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Badan dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM	-	8. Organisasi dan Metode - Manajemen Pemerintahan	-
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, mengklasifikasikan surat/pedoman, menyampaikan/melaporkan, menggandakan, mendistribusikan/mengirimkan dan mendokumentasikan, menerima telpon tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran.	2
c.	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, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian	2
d.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengontrol kondisi secara rutin, memperbaiki kerusakan ringan, membawa ke bengkel untuk kerusakan berat, merawat dan mencuci serta melaporkan secara rutin dan insidental kepada pemegang/ pengurus barang serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - III/b	SLTP – SMA/SMK Diutamakan : Otomotif/Mesin	-	- Montir/Otomotif	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	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 serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	1
f.	Pengantar Surat	Melaksanakan tugas dengan menerima, mengagendakan/ mendokumentasikan, memilahkan, mengantar surat keluar serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – III/b	Diutamakan : SMP – SMA/SMK	-		1
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 Data	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 Renstra/LAKIP, RKA dan DPA 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.	Bendahara Pengeluaran	Melaksanakan tugas sebagai kasir dengan membuat dokumen pengeluaran uang dan penyusunan gaji serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen, D3 Diutamakan : Ekonomi S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi - Perencanaan	1
b.	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Melaksanakan fungsi sebagai kasir dengan membuat dokumen pengeluaran uang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi	2
c.	Bendahara Gaji	Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai, dengan melaksanakan urusan gaji pegawai serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen D3 Diutamakan : Ekonomi S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer	1
d.	Peneliti SPJ	Melaksanakan penelitian SPJ dengan melaksanakan verifikasi atas SPP, penerimaan SKPD, penyetoran penerimaan SKPD, SPJ serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA,SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen	-	- Adm.Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Penyusun Laporan	Melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan SKPD serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Adm.Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi	1
f.	Pembuat Dokumen Keuangan	Melaksanakan tugas pembuatan dokumen keuangan dengan meneliti kelengkapan atas SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran yang diketahui/disetujui oleh PPTK, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, menyiapkan SPM serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Ekonomi	-	- Administrasi Keuangan - Bendaharawan Daerah - Komputer - Akuntansi	1
	Jumlah							26
C.	KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN.	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	IV/a - IV/b	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGADAAN.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklat Pim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM. - Analisis Jabatan. - Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penganalisis Data Formasi Pegawai dan Tenaga Kontrak.	Menganalisis data formasi pegawai dan tenaga kontrak dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data/informasi pegawai dan tenaga kontrak serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Analisis Jabatan - Penyusunan Formasi	2
b.	Pengolah Data Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Mengolah bahan dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, mengolah dan menyajikan Data Perencanaan dan Pengembangan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Komputer	1
c.	Pengadministrasi Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	Melaksanakan administrasi perencanaan dan pengadaan pegawai dengan menerima dan 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
2.	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman pengembangan karir, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM. - Analisis Jabatan. - Komputer	1
a.	Penyiap Bahan Pengangkatan Jabatan Struktural.	Menyiapkan bahan pengangkatan jabatan struktural dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, menyajikan informasi lowongan jabatan dan profil calon berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk bahan rapat Baperjakat, membuat konsep Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Pejabat serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi Pengembangan Karier	Melaksanakan administrasi pengembangan karier dengan menerima dan mencatat, mengklasifikasikan surat/ pedoman, menyampaikan/ melaporkan, menggandakan, mendistribusikan / mengirimkan, dan mendokumentasikan bahan Tugas Belajar serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	1
c.	Penyiap Bahan Pengembangan Karier	Menyiapkan bahan pengembangan karier dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, menyajikan informasi hasil pengembangan karier pegawai berdasarkan standar yang telah ditetapkan, membuat konsep/draft keputusan pengembangan karier serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
	Jumlah							13
D.	KEPALA BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN.	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. III /SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1	KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN	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, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penganalisis kepangkatan	Menganalisis bahan kepangkatan dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data/informasi kepangkatan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Kursus Analisis Jabatan - Penyusunan Formasi	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengadministrasi kepangkatan	Melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan mutasi jabatan dengan mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	2
c.	Pengadministrasi bidang	Melaksanakan tugas dengan mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang dan bidang, mendokumentasikan, menggandakan, dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman, membuat SPJ, menerima telepon, menerima tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Administrasi/Manajemen Kepegawaian - Komputer	1
2	KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN	Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penganalisis mutasi jabatan	Menganalisis bahan mutasi jabatan dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah data/informasi kepangkatan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Analisis Jabatan - Penyusunan Formasi	4
b.	Pengadministrasi mutasi jabatan	Melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan mutasi jabatan dengan mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	3
	Jumlah							15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E.	KEPALA BIDANG PENGAWASAN, DATA DAN KESEJAHTERAAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PERATURAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman peraturan dan pengawasan, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penyiapan Bahan Pengawasan dan Peraturan Kepegawaian.	Menyiapkan bahan peraturan dan pengawasan kepegawaian dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, menyajikan informasi hasil pengawasan kepegawaian tiap instansi dan pegawai berdasarkan standar yang telah ditetapkan, membuat konsep/draft keputusan peraturan dan pengawasan kepegawaian serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, SDM	-	- Administrasi Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
b.	Pengadministrasi Pengawasan dan Peraturan Kepegawaian.	Mengadministrasikan peraturan dan pengawasan kepegawaian dengan Mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan, dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman, menerima telepon, menerima tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	2
2.	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Informatika, Komputer, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Pengolah SIM Pegawai	Mengolah SIM Pegawai dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi data secara administratif maupun di lapangan, menyajikan informasi hasil pengawasan kepegawaian tiap instansi dan pegawai berdasarkan standar yang telah ditetapkan secara lengkap meliputi nama, tempat tanggal lahir, alamat, pangkat/golongan, tingkat pendidikan dan riwayat karir serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Informatika, Komputer, SDM	-	- Administrasi Perkantoran - Komputer	3
b.	Pengadministrasi Data pegawai	Melaksanakan administrasi data tata usaha kepegawaian dengan mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan, dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman, menerima telepon, menerima tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi, Komputer, Informatika	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Kesejahteraan Pegawai	Menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi data secara administratif, mengolah data menjadi informasi berdasarkan standar yang telah ditetapkan, membuat konsep serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Administrasi Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
d.	Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai.	Melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai dengan Mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan, dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan / pedoman, menerima telepon, menerima tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	2
	Jumlah							16

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F.	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN LATIHAN	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	IV/a - IV/b	S1-S2 Diutamakan : Pendidikan, Hukum, Sospol, Psikologi, SDM	Diklat Pim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN	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, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penyiap dan Penyaji Kebutuhan Diklat.	Menyiapkan dan menyajikan kebutuhan diklat dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, menyajikan informasi kebutuhan diklat berdasarkan standar yang telah ditetapkan, menyusun konsep kurikulum serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	1
b.	Penyiap Bahan Pengajaran dan Kurikulum Diklat	Menyiapkan bahan pengajaran dan kurikulum diklat dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, menngumpulkan referensi, menganalisis, menyajikan bahan pengajaran dan jadwal berdasarkan standar yang telah ditetapkan, menyusun konsep kurikulum serta melaporan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Menyiapkan bahan tugas belajar dan ijin belajar dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi data secara administratif maupun di lapangan, mengolah data menjadi informasi berdasarkan standar yang telah ditetapkan membuat konsep Keputusan Peng angkatan/Pemberhentian Tugas Belajar/Ijin Belajar dan rekomendasi penempatan kembali serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengadministrasi penyusunan program diklat	Melaksanakan penyusunan program diklat dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan dan menyajikan program serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	1
2.	KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN PEGAWAI	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, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Manajemen SDM - Analisis Jabatan - Komputer	1
a.	Penyiap dan pengolah bahan diklat	Menyiapkan bahan diklat dengan mengumpulkan dan mengecek akurasi informasi secara administratif maupun di lapangan, mengolah bahan diklat berdasarkan standar yang telah ditetapkan melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Pendidikan, SDM	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Komputer	2
b.	Pengadministrasi Diklat	Melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat dengan mengadministrasikan surat masuk dan keluar sub bidang, mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan, mengelola bahan bacaan/pedoman serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Psikologi	-	- Kearsipan - Kesekretariatan - Komputer	2
	Jumlah							12
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							82

3. INSPEKTORAT DAERAH

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.	INSPEKTUR	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Inspektorat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b–IV/c	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. II/SPAMEN	Manajemen Audit Analisis Kebijakan	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Inspektur Daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a-IV/b	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. III/SPAMA	Organisasi dan Metode Manajemen Perkantoran	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Menyelia pelaksanaa tugas umum dan kepegawaian 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	Manajemen kepegawaian Manajemen Perkantoran Organisasi dan Metode	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Inspektur Daerah dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum	-	-	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	2
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, menyampaikan pesan, mengelola perpustakaan 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.	Pengelola Arsip	Melaksanakan pengelolaan arsip dengan menerima, mencatat, mengklasifikasikan, mengumpulkan, menyimpan, menyajikan, memelihara bahan arsip serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c-III/c	D3 Diutamakan Kearsipan	-	Administrasi Perkantoran Kearsipan	1
e.	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani angkutan, menjemput dan mengantar, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c-II/c	Diutamakan SLTP	-	Montir	3
g.	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas keamanan dengan menjaga keamanan kantor pada siang maupun malam hari dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c-III/b	Diutamakan SLTP-SMA	-	SATPAM	2
h.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas pembersihan kantor dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor, merawat taman dan menyiapkan makan/minuman rapat serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c-III/b	Diutamakan SLTP-SMA	-		1
	Jumlah							17
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 Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. IV/ADUM	AKIP Teknik Analisis Organisasi dan Metode	1
a.	Pengumpul dan Pengolah Data Perencanaan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, menyajikan data rencana kegiatan dan dokumen anggaran serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA, SMK -S1 Diutamakan Sospol, Hukum,	-	Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Penyiap Bahan Program dan Laporan	Melaksanakan penyiapan bahan program dan laporan dengan mempelajari, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja tahunan dan lima tahunan, membuat konsep LAKIP, laporan bulanan, triwulanan dan tahunan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	AKIP Auditor Manajemen Pengawasan	1
c.	Penyiap Bahan Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Menyiapkan bahan evaluasi dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan, menyajikan bahan evaluasi dan pelaporan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	AKIP Auditor Manajemen Pengawasan	1
d.	Pengolah Data Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Mengolah data evaluasi dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, menginventarisir, menyajikan data tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMK Diutamakan Teknik Bangunan S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi	-	Komputer	2
	Jumlah							7
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 pengeluaran, menyiapkan 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	-	Bendaharawan Daerah	7
	Jumlah							8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a–IV/b	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Psikologi	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- AKIP - Manajemen - Audit - Organisasi dan - Metode	1
1.	Penyiap Bahan Pengawasan Pemerintahan dan Aparatur	Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pengawasan dengan menyiapkan bahan pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil pengawasan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi	-	- Dasar-dasar - Audit - Manajemen - Pengawasan	2
2.	Penyusun Program Pengawasan Pemerintahan dan Aparatur	Mengumpulkan bahan analisa pengawasan, melaksanakan analisa, menyusun program serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi	-	- Dasar-dasar - Audit - Manajemen - Pengawasan	2
3.	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan	Melaksanakan administrasi umum inspektur pembantu bidang pemerintahan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat bidang pemerintahan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi	-	- Dasar-dasar - Audit - Manajemen - Pengawasan	1
	Jumlah							6
D.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang perekonomian dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a–IV/b	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- Manajemen - Perkotaan - Organisasi dan - Metode	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Penyiap Bahan Pengawasan Perekonomian	Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dengan menyiapkan bahan pengawasan bidang perekonomian, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil pengawasan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Ekonomi	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	2
2.	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian	Mengumpulkan bahan analisa pengawasan perekonomian, melaksanakan analisa, menyusun program serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Ekonomi	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	1
3.	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian	Melaksanakan administrasi umum inspektur pembantu bidang perekonomian dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat bidang perekonomian serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA - S1 Diutamakan Ekonomi	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	1
	Jumlah							5
E.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang kesejahteraan sosial dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a-IV/b	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan, Kesehatan Masyarakat	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- Manajemen Perkotaan - Organisasi dan Metode	1
1.	Penyiap Bahan Pengawasan Kesejahteraan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dengan menyiapkan bahan pengawasan bidang Kesejahteraan Sosial, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil pengawasan kesejahteraan sosial serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Pendidikan, Kesehatan Masyarakat	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Sosial	Mengumpulkan bahan analisa pengawasan, melaksanakan analisa, menyusun program serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi	-	- Dasar-dasar Audit Manajemen Pengawasan	1
3.	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial	Melaksanakan administrasi umum inspektur pembantu bidang Kesejahteraan Sosial dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat bidang Kesejahteraan Sosial serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA - S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi	-	- Dasar-dasar Audit Manajemen Pengawasan	1
	Jumlah							5
F.	INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG KEUANGAN DAN ASET	Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang keuangan dan aset dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a-IV/b	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Hukum, Sospol	Diklatpim Tk. III/SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	Penyiap Bahan Pengawasan Keuangan dan Aset	Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan keuangan dan aset dengan menyiapkan bahan pengawasan bidang keuangan dan aset, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil pengawasan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Dasar-dasar Audit Manajemen Pengawasan	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Penyusun Program Pengawasan Keuangan dan Aset	Mengumpulkan bahan analisa pengawasan keuangan dan aset, melaksanakan analisa, menyusun program serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-IV/a	S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	1
3.	Pengadministrasi Umum Inspektur Pembantu Bidang keuangan dan aset	Melaksanakan administrasi umum inspektur pembantu bidang keuangan dan aset dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, menginventarisir dan mengarsip surat inspektur pembantu bidang keuangan dan aset serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a-III/d	SMA - S1 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum	-	- Dasar-dasar Audit - Manajemen Pengawasan	1
	Jumlah							5
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							53

4. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

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 BADAN	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	II.b	IV/b – IV/c	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim Tk. II/ SPAMEN	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pemerintahan	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Badan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim Tk. III/ SPAMA	- Organisasi Manajemen - Manajemen Pemerintahan	1
1.	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	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 : Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Kepegawaian, - Perencanaan - Komputer	1
a.	Penata Usaha Pimpinan	Menunjang kegiatan Kepala Badan dengan menerima, meneliti, mencatat surat, mencatat acara dan mengatur jadwal, menerima telepon, melayani tamu, membuat janji pertemuan/kunjungan, memberikan informasi kepada tamu serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a-III/d	S1- S2 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM	-	- Organisasi Manajemen - Manajemen Pemerintahan	1
b.	Pengadministrasi Umum	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, mengklasifikasikan surat/pedoman, menyampaikan/melaporkan, menggandakan, mendistribusikan/ mengirimkan dan mendokumentasikan, menerima telpon, tamu, menyiapkan rapat serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi Perkantoran.	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Kepegawaian.	Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan mengumpulkan, menyimpan, menginventarisir data kepegawaian, meneliti dan menyajikan data Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Administrasi/ Manajemen Kepegawaian	3
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 : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	2
e.	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas kepramuan dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor, merawat taman dan menyiapkan makan/minuman rapat serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c - II/c	Diutamakan : SLTP	-	- Montir	2
f.	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas pengamanan kantor setelah jam kerja dengan mengecek keadaan kantor dan lingkungan kantor serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/b	SMA, SMK	-	- Satpam - Bela diri	4
g.	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	4
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 Tk. IV/ ADUM	- Adm. Perkantoran - Manajemen Kepegawaian, - Perencanaan - Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyiap Bahan Perencanaan	Melaksanakan penyiapan data program dengan menyiapkan, mengonsep, meneliti, menetik dan menyajikan data program, menyiapkan data LAKIP, RKT, Renstra, melaksanakan tugas terintegrasi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1-S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, SDM	-	- AKIP - Perencanaan - Komputer	1
b.	Penyusun Program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan program dan laporan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun LAKIP, RKT, Renstra, mendokumentasikan dan menyajikan data program dan laporan, serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Hukum, Teknik Industri, Manajemen Industri, Teknik Geologi, Teknik Pertambangan, Teknik Geodesi	-	- AKIP - Perencanaan - Komputer	2
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.	Diklatpim Tk. IV/ ADUM	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Kepegawaian, - Perencanaan - Komputer	1
a.	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menyusun Rencana kegiatan dan Dokumen Anggaran dengan menerima, menyimpan dan membayarkan, memverifikasi dan Akutansi, memproses SPP dan SPM, menyusun perhitungan realisasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, menyusun laporan keuangan BPKD serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi.	-	- Bendaharawan Daerah	8
	Jumlah							34

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d - IV/a	S1-S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PERAN SERTA DAN KESWADAYAAN MASYARAKAT.	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	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap dan Penyaji Bahan Pembinaan Peran Serta dan Keswadayaan Masyarakat.	Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pembinaan peran serta dan keswadayaan masyarakat dengan menghimpun, mengolah mengkaji, menganalisa, menyusun dan menyajikan bahan pembinaan peran serta dan keswadayaan masyarakat serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3
b.	Penyiap Bahan Pengembangan Peran Serta dan Keswadayaan Masyarakat.	Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat dengan menghimpun, mengolah, mengkaji, menganalisa menyusun dan menyajikan bahan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat serta melaporkan kepada atasan	-	III/a – III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	1
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan Peran Serta dan Keswadayaan Masyarakat.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat dengan mengumpulkan, meneliti, mencatat, mengagendakan, mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan : Ekonomi.	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	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	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Bahan Pembinaan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat dengan menyiapkan, meneliti, mencatat, mengagendakan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	1
b.	Penyiap dan Penyaji Bahan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.	Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pemeriksaan dengan menyiapkan bahan pemeriksaan bidang aparatur, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil pemeriksaan serta melaporkan kepada atasan	-	III/a - III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
c.	Penyiap Bahan Perencanaan dan Evaluasi Program Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan evaluasi program pengembangan kelembagaan masyarakat dengan menyiapkan, meneliti, mencatat, mengagendakan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 - S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	1
d.	Pengumpul dan Pengolah Data Pengembangan Kelembagaan Masyarakat.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kelembagaan masyarakat dengan mengumpulkan, meneliti, mencatat, mengagendakan, mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a - III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Ekonomi.	-	- Komputer	2
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pemberdayaan masyarakat dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan : Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
f.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.	Pengelola keuangan bidang pemberdayaan masyarakat 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							17
D.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMERINTAHAN DESA.	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, Hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN, PERANGKAT DAN ADMINISTRASI DESA	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 Kelembagaan Perangkat dan Administrasi Desa.	Melaksanakan penyiapan bahan dengan menyiapkan data kelembagaan, perangkat dan administrasi desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data kelembagaan, perangkat dan administrasi desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
b.	Pengolah dan Penyaji Data Kelembagaan Desa.	Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan dengan menyiapkan bahan kelembagaan desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data kelembagaan desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
c.	Pengolah dan Penyaji Data Perangkat Desa.	Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan dengan menyiapkan bahan perangkat desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data perangkat desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengolah dan Penyaji Data Administrasi Desa.	Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan dengan menyiapkan bahan administrasi desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data administrasi desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SUB BIDANG KEUANGAN DAN KEKAYAAN DESA	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 Data Keuangan dan Kekayaan Desa.	Melaksanakan penyiapan bahan dengan menyiapkan data keuangan dan kekayaan desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data keuangan dan kekayaan desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
b.	Pengolah dan Penyaji Data Keuangan Desa.	Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan dengan menyiapkan bahan keuangan desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan hasil data kelembagaan desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
c.	Pengolah dan Penyaji Data Kekayaan Desa.	Melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan dengan menyiapkan bahan kekayaan desa, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data perangkat desa serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
d.	Pengumpul dan Pengolah Data Keuangan dan Kekayaan Desa.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan kekayaan desa dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
e.	Pengadministrasi Umum Bidang Kelembagaan, Perangkat dan Administrasi Desa.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang kelembagaan, perangkat dan administrasi desa 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 Kelembagaan, Perangkat dan Administrasi Desa.	Pengelola keuangan bidang kelembagaan, perangkat dan administrasi desa 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							20
E.	KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	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, Hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER.	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	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Bahan Pembinaan Penguatan Pengarusutamaan Gender.	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penguatan pengarusutamaan gender dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan pembinaan PUG, mengagendakan, memantau kegiatan PUG serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Penguatan Pengarusutamaan Gender.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penguatan pengarusutamaan gender dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK .	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 dan Penyaji Bahan Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak.	Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak dengan dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak, mengagendakan, memantau dan mengvaluasi kegiatan pemberdayaan perlindungan perempuan dan anak serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
c.	Pengadministrasi Umum Bidang Pemberdayaan Perempuan.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang pemberdayaan perempuan dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang Pemberdayaan Perempuan.	Pengelola keuangan bidang pemberdayaan perempuan 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							15
F.	KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA	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, Hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG ADVOKASI KONSELING DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN KB DAN KETAHANAN REPRODUKSI	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, Hukum	Diklatpim Tk.IV / ADUM	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Data Advokasi Konseling dan Pembinaan Kelembagaan KB dan Ketahanan Reproduksi.	Melaksanakan penyiapan bahan advokasi konseling dan pembinaan kelembagaan KB dan ketahanan Reproduksi dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan advokasi konseling dan pembinaan kelembagaan KB dan ketahanan Reproduksi, mengagendakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan advokasi konseling dan pembinaan kelembagaan KB dan ketahanan Reproduksi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Advokasi Konseling dan Pembinaan Kelembagaan KB dan Ketahanan Reproduksi.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data advokasi konseling dan pembinaan kelembagaan KB dan ketahanan reproduksi dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	Pengadministrasi Umum Bidang KB.	Melaksanakan tugas administrasi umum bidang KB dengan menerima, mencatat, menyampaikan surat, mengarsip surat masuk dan keluar, penggandaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan barang serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Sospol, Komunikasi, Hukum.	-	- Administrasi Perkantoran.	1
d.	Pengadministrasi Keuangan Bidang KB.	Pengelola keuangan bidang KB dengan menerima, membayarkan, membukukan penerimaan dan pengeluaran, menghimpun RKA dan DPA, membuat laporan pertanggungjawaban serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan Akutansi, Manajemen.	-	- Administrasi Keuangan.	1
2.	KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN KB DAN KESEHATAN REPRODUKSI	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 Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.	Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi dengan mengkaji, menganalisa, merumuskan kegiatan, mengagendakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	13
b.	Pengadministrasi Alat dan Obat Kontrasepsi.	Melaksanakan administrasi alat dan obat kontrasepsi dengan menerima, mencatat, menginventarisir, mendistribusikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
c.	Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan KB dan kesehatan reproduksi dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
	Jumlah							27

1	2	3	4	5	6	7	8	9
G.	KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA	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, Hukum	Diklatpim Tk.III / SPAMA	- Organisasi dan Metode	1
1.	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA	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	- Organisasi dan Metode	1
a.	Penyiap Bahan Pembinaan Ketahanan Keluarga.	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan ketahanan keluarga dengan mengkaji, menganalisa, merumuskan kegiatan, mengagendakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pembinaan ketahanan keluarga serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3
b.	Pengumpul dan Pengolah Data Pembinaan Ketahanan Keluarga.	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan ketahanan keluarga dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA,SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	2
2.	KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
a.	Penyiap Bahan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.	Melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan ekonomi keluarga dengan mengkaji, menganalisa, merumuskan kegiatan, mengagendakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a - III/d	S1 – S2 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	3
b.	Pengolah Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.	Melaksanakan pengolahan data pemberdayaan ekonomi keluarga dengan, mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMA, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi	-	- Komputer	1
	Jumlah.							12
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							125