

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

KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli.

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

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

[illegible]

## B. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                              | 8                                                                                      | 9                             |
| 1   | KEPALA BAGIAN                            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program tata pemerintahan umum, pengendalian pemerintahan umum dan pengembangan pemerintahan, serta melaporkan kepada atasan.                                                 | Administrato<br>r/<br>III.a | IV/a -<br>IV/b           | S2 / S1 diutamakan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Pertanahan<br>- LPPD dan LKPJ | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA PEMERINTAHAN UMUM | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, dan agraria, serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a           | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Teknologi Informasi<br>- Pertanahan                       | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                   | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian<br>- Bendaharawan Barang      | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                                                                   | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan                                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Teknologi Informasi                      | 1                             |
| c.  | Pengelola Rencana Pemerintahan Umum                         | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang rencana pemerintahan umum.                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                                               | 1                             |
| d.  | Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Teknologi Informasi<br>- Pertanahan                               | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN PELAPORAN OTONOMI DAERAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang administrasi perangkat daerah, pengawasan, kependudukan dan catatan sipil, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Diklatpim Tk IV / ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Teknologi Informasi<br>- LPPD dan LKPJ | 1                             |

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



## C. Bagian Hukum

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                           | 5                        | 6                                                                                    | 7                            | 8                                                  | 9                             |
| 1.  | KEPALA BAGIAN                         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan, menyuluh, menatar, menghadiri sidang/rapat, meneliti draft, memantau dan mengevaluasi program bidang hukum, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                  | Administra<br>tor/<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S2/S1 diutamakan Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Penyuluhan Hukum<br>- <i>Legal Drafting</i>      | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memeriksa, mengoreksi, menyusun konsep dan laporan, memantau dan mengevaluasi kegiatan, melaksanakan pembinaan dalam penyusunan produk hukum, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 bidang Hukum                                                                      | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- <i>Legal Drafting</i> | 1                             |
| a.  | Analisis Produk Hukum                 | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum.                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1 bidang Hukum                                                                      | -                            | - <i>Legal Drafting</i><br>- Teknologi Informasi   | 3                             |
| b.  | Pengelola Informasi Produk Hukum      | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum.                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Penyusunan Produk Hukum<br>- Teknologi Informasi | 1                             |



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

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

[illegible]

## D. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                     | 7                              | 8                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA BAGIAN                              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengoordinasikan perumusan kebijakan sosial, mental spiritual serta upacara hari besar, melaksanakan pembinaan kesejahteraan rakyat, mengevaluasi program, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S2/ S1 Sospol, Ekonomi Studi Pembangunan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, menyusun laporan, menyusun pedoman kebijakan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                              | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Psikologi, Kesehatan Masyarakat, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| a.  | Analisis Kesejahteraan Rakyat              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat.                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Teknologi Informasi                               | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                                | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>ADMINISTRASI<br>KEMASYARAKATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, menyusun laporan, menyusun pedoman kebijakan dan administrasi kemasyarakatan spiritual, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Sospol, Pendidikan,<br>Filsafat<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen<br>Pemerintahan        | 1                             |
| a.  | Analisis<br>Kemasyarakatan                             | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Sosial<br>dan Politik/ Sosiologi/<br>Kebijakan Publik/<br>Psikologi Masyarakat<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan          | -                            | - Teknologi<br>Informasi                                         | 1                             |
| b.  | Pengelola<br>Bimbingan<br>Masyarakat                   | Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan masyarakat                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang<br>Kesejahteraan<br>Sosial/Sosiologi/Sosial<br>dan Politik atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                     | -                            | - Teknologi<br>Informasi                                         | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Umum                               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran.<br>- Administrasi<br>Kepegawaian. | 2                             |

[illegible]

## E. Bagian Administrasi Pembangunan

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



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

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

[illegible]

## F. Bagian Administrasi Perekonomian

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

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

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

[illegible]

## G. Bagian Layanan Pengadaan

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



| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| b.  | Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa | Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa. | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | -                            | - Pengadaan Barang dan Jasa                              | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                       | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Keuangan                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                           | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Bendaharawan Daerah.                                   | 1                             |

[illegible]

## H. Bagian Umum

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                              | 8                                                                              | 9                             |
| 1.  | KEPALA BAGIAN                          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menyusun laporan, menyusun pedoman, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi program dan kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                      | Administrator<br>/ III.a | IV/a-<br>IV/b            | S2 / S1 Sospol, Hukum, Ekonomi.<br>atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Diklatpim<br>Tk.III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Kepegawaian | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian Setda dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan kearsipan, menyelenggarakan tata usaha dan kepegawaian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a        | III/c -<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi<br>atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Diklatpim Tk.<br>IV/ ADUM      | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Kepegawaian | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Persuratan            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Administrasi Perkantoran<br>- Pelayanan Prima                                | 2                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                                                | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Keuangan     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Bendaharawan Daerah                            | 9                             |
| b.  | Pengelola Keuangan            | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan.                                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan                          | 2                             |
| d.  | Penata Keuangan               | Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang Keuangan                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | -                            | - Administrasi Keuangan<br>- Teknologi Informasi | 1                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan bawahan ,menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                | 1                             |

[illegible]

## I. Bagian Organisasi

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

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



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

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

[illegible]

## J. Bagian Rumah Tangga

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor.                  | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | -                              | 3                             |
| c.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                        | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | -                              | 2                             |
| d.  | Teknisi Sarana dan Prasarana                | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.          | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | -                            | -                              | 2                             |
| e.  | Teknisi Peralatan Kantor                    | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan kantor.              | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | -                            | -                              | 4                             |
| f.  | Pengemudi                                   | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas. | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | -                            | - Otomotif                     | 10                            |
| g.  | Pranata Jamuan                              | Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.        | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/ D2/ D3 bidang Gizi/ Pariwisata / Tata Boga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Tata boga                    | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                 | 9                             |
| h.  | Pengadministrasi Umum      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian<br>- Bendaharawan Barang | 2                             |
| i.  | Pengadministrasi Keuangan  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Komputer                                               | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL | Menyelia pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Setda dan pimpinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, memantau, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan protokol, kaderisasi calon pimpinan, serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Diklat keprotokolan      | 1                             |
| a.  | Analisis Layanan Umum      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Ajudan<br>- Keprotokolan<br>- Teknologi Informasi                               | 4                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                              | 7                            | 8                                                                       | 9                             |
| b.  | Pranata Acara                                  | Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Administrasi/<br>Manajemen atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                  | -                            | - Keprotokolan<br>- Etika Pergaulan                                     | 3                             |
| c.  | Petugas Protokol                               | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Komunikasi/<br>Administrasi<br>Negara/ Publik/<br>Manajemen atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan | -                            | - Pembawa<br>Acara/MC.<br>- Diklat<br>Keprotokolan<br>- Etika Pergaulan | 3                             |
| d.  | Ajudan                                         | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Administrasi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                             | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran<br>- Etika Pergaulan                      | 4                             |
| e.  | Sekretaris                                     | Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Sekretaris/<br>Administrasi/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan            | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran<br>- Etika Pergaulan                      | 6                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>HUBUNGAN<br>MASYARAKAT | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, menganalisa, mengevaluasi, meneliti, mengoreksi, menyusun konsep, laporan, meninjau lokasi, mengevaluasi kegiatan pengendalian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk.<br>IV/ADUM  | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Kehumasan                               | 1                             |

[illegible]



## II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  |                          |                                                                                                                                                                   |                              | 8                                    | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                            | - Administrasi<br>Kepegawaian        | 1                             |
| c.  | Analisis Sumber Daya<br>Manusia Aparatur     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.                                                                      | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 di bidang<br>bidang Manajemen/<br>Administrasi Negara<br>/ Publik atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                 | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran        | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN PROGRAM<br>DAN KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Hukum,<br>Sospol, Statistik<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                               | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan<br>Metode<br>- AKIP | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Keuangan                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                            | - Bendaharawan<br>Daerah             | 6                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                    | 3                                                                                                                                                                                           | 4                        |                          |                                                                                                                                                         |                               | 8                                                  | 9                             |
| 5.  | KEPALA BAGIAN<br>PERUNDANG-<br>UNDANGAN<br>PERSIDANGAN DAN<br>HUBUNGAN<br>MASYARAKAT | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengevaluasi dan mengatur program bagian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                    | Administrator<br>/ III.a | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                     | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- <i>Legal Drafting</i> | 1                             |
| 6.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN HUKUM<br>KAJIAN<br>PERUNDANG-<br>UNDANGAN                       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                     | Diklatpim<br>Tk.IV            | - Organisasi dan Metode<br>- <i>Legal Drafting</i> | 1                             |
| a.  | Penyusun Risalah                                                                     | Melaksanakan tugas dengan menyusun risalah rapat dan melaporkan kepada atasan.                                                                                                              | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/<br>Ekonomi/<br>Pemerintahan/<br>Administrasi/<br>Kebijakan Publik/<br>Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Perkantoran                         | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                 | Pelaksana                | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/<br>Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | -                             | - Perpustakaan                                     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                         | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  |                          |                                                                                                                                                    |                              | 8                              | 9                             |
| 7.  | KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Diklatpim<br>Tk.IV           | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Rapat                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat.                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| b.  | Pengelola Persidangan                     | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan.                                                                                                                | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |

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

| NO.  | NAMA JABATAN                                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                          | 4                        |                          |                                                                                                                |                              | 8                              | 9                             |
| c.   | Petugas Protokol                                     | Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.                                                                                                                                  | Pelaksana                | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.          | -                            | - Keprotokolan                 | 1                             |
| 9.   | KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program bagian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Akuntansi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | Diklatpim Tk.III             | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 10 . | KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN            | Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pemimpin serta melaporkan kepada atasan.                 | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Diklatpim Tk.IV              | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.   | Analisis Kebijakan Penganggaran                      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penganggaran.                               | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | -                            | - Manajemen Pemerintahan       | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                          | 4                  |                          |                                                                                                                                          |                              | 8                                                 | 9                             |
| b.  | Pengelola Data                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | -                            | - Administrasi Perkantoran                        | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                         | Pelaksana          | II/a -<br>III/d          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                        | 2                             |
| 11  | KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN DAN KERJASAMA | Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pemimpin serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Hukum, Sospol, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Diklatpim<br>Tk.IV           | - Organisasi dan Metode                           | 1                             |
| a.  | Analisis Dukungan Pengawasan                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dukungan pengawasan.                                                              | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Manajemen Pemerintahan<br>- Teknologi Informasi | 1                             |



[illegible]

III. INSPEKTORAT DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                               | 8                                                                             | 9                             |
| 1.  | INSPEKTUR                                       | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Inspektorat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                              | Pemimpin<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b –<br>IV/c           | S2 semua jurusan / S1 diutamakan<br>Sospol, Hukum,<br>Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Diklatpim<br>Tk. II /<br>SPAMEN | - Organisasi dan Metode Manajemen Audit Analisis Kebijakan                    | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                                      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Inspektur Daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/ III.a               | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Perkantoran     | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM<br>DAN<br>KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaa tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.     | Pengawas<br>/IV.a                      | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM   | - Manajemen kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                   | Pelaksana                              | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Administrasi Kepegawaian                                                    | 2                             |

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                                              | 9                             |
| 5.  | INSPEKTUR<br>PEMBANTU<br>BIDANG<br>PEMERINTAHAN                                   | Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.             | Administrator<br>/III.a | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Diklatpim<br>Tk III/<br>SPAMA | - AKIP<br>- Manajemen Audit<br>- Manajemen SDM                                 | 1                             |
| b.  | Analisis Pengawasan Intern Pemerintah                                             | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan intern pemerintah.                                                                                                       | Pelaksana               | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | -                             | - Dasar-dasar Audit<br>- SPI                                                   | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                             | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                               | Pelaksana               | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Dasar-dasar Audit                                                            | 1                             |
| 6.  | INSPEKTUR<br>PEMBANTU<br>BIDANG<br>PEREKONOMIAN<br>DAN<br>KESEJAHTERAAN<br>RAKYAT | Menyelia pelaksanaan tugas pengawasan bidang perekonomian dan kesejahteraan sosial dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/III.a | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi, Pendidikan, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Diklatpim<br>Tk III/<br>SPAMA | - Manajemen Perkotaan<br>- MKD<br>- Manajemen Audit<br>- Review LKPD<br>- SPIP | 1                             |

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

[illegible]

IV. DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                            | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                              | 8                                                                                     | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                                    | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                     | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama<br>/II.b | IV/b-<br>IV/c            | S2 Semua jurusan / S1 diutamakan Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi, Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. II/<br>SPAMEN | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Administrasi Publik<br>- Manajemen Pendidikan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                                      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas membimbing, mengoordina-sikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan pada atasan.                            | Administrator<br>/<br>III.a            | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Pendidikan, Filsafat, Psikologi, Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kepegawaian         | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordina-sikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a                      | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kepegawaian         | 1                             |
| a.  | Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.                                                                                                                              | Pelaksana                              | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | -                              | - Administrasi Pengelolaan Barang<br>- Teknologi Informasi                            | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana. | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Pengelolaan Barang                       | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.         | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 5                             |
| d   | Pengelola Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian  | Pelaksana          | III/a- III/d             | D3 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Analisis Jabatan        | 1                             |
| e.  | Pengadministrasi Kepegawaian          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.          | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian                              | 2                             |
| f.  | Petugas Keamanan (Penjaga Sekolah)    | Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban.                                      | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | -                            | -                                                       | 24                            |

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| 4.  | KEPALA<br>SUB BAGIAN<br>PERENCANAAN          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Pendidikan, Sospol, Hukum, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode<br>- AKIP | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - AKIP<br>- Orientasi Pendidikan KKD<br>- SIM Kependidikan   | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                               | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Perencanaan<br>- SIM Kependidikan                          | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Perencanaan dan Program     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan<br>- Teknologi Informasi                       | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                             | 8                                                                             | 9                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN KEUANGAN                                                                              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.                              | Pengawas/<br>IV.a           | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM  | - Pengelolaan Keuangan Daerah<br>- Organisasi dan Metode                      | 1                             |
| a   | Pengadministrasi<br>Keuangan                                                                               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                              | Pelaksana                   | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Bendaharawan Daerah<br>- Komputer<br>- Pengelolaan Keuangan Daerah          | 14                            |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>PEMBINAAN<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI DAN<br>PENDIDIKAN NON<br>FORMAL                 | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III/b | III/d–<br>IV/a           | S1 Pendidikan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Diklatpim<br>Tk III/<br>SPAMA | - Manajemen Pendidikan<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI<br>KURIKULUM DAN<br>PENILAIAN<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI DAN<br>PENDIDIKAN NON<br>FORMAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.                              | Pengawas/<br>IV/a           | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum                                                                                                            | Diklat Pim<br>Tk IV/<br>ADUM  | - Teknis Kependidikan<br>- Teknis kurikulum                                   | 1                             |
| a.  | Pengelola Kurikulum                                                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.                                                                                                                                                      | Pelaksana                   | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | -                             | - Teknologi Informasi                                                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                    | 9                             |
| b   | Pengadministrasi Kependidikan                                                                     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - Teknologi Informasi                                | 1                             |
| c.  | Analisis Kurikulum dan Pembelajaran                                                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kurikulum dan pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                              | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Teknis kurikulum                                   | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV/a  | III/c -<br>III/d         | S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklat Pim Tk IV/ ADUM       | - Teknis Pendidikan                                  | 1                             |
| a   | Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.                                                                                            | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang<br>- Pengadaan Barang dan Jasa | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                                                                                                  | 9                             |
| b   | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran                                                 | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.   | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Barang</li> <li>- Teknis Tenaga Kependidikan</li> <li>- Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul> | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                                                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Perkantoran</li> </ul>                                                                       | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis Pendidikan</li> <li>- Teknis Psikologi Pendidikan</li> <li>- Organisasi dan Metode</li> </ul>      | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Kependidikan                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                                                          | Pelaksana             | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     |                              | - Teknologi Informasi                                                     | 1                             |
| b   | Analisis Pengembangan Peserta Didik                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                                                           | Pelaksana             | III/a - III/d            | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |                              | - Teknis Kependidikan                                                     | 2                             |
| 10. | KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | III/d – IV/a             | S1 Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pendidikan                         | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas/ IV.a        | III/c– III/d             | S1 Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Teknis Pendidikan<br>- Teknis Alat Pelajaran<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                         | 3                                                                                                                                               | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                       | 7                            | 8                                                     | 9                             |
| a.  | Analisis Kurikulum dan Pembelajaran       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan. | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | -                            | - Teknis Pendidikan<br>- Teknologi Informasi          | 1                             |
| b.  | Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sistem pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan. | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan | -                            | - Teknis Pendidikan<br>- Teknologi Informasi          | 1                             |
| c.  | Pengelola Kurikulum                       | Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.                                                                                  | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | -                            | - Teknologi Informasi                                 | 2                             |
| d.  | Pengadministrasian Kependidikan           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                      | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                            | - Bantuan Operasional Sekolah<br>- Manajemen Keuangan | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                                        | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                                                   | 7                            | 8                                                                                                    | 9                             |
| 12. | KEPALA SEKSI<br>KELEMBAGAAN<br>DAN SARANA<br>PRASARANA<br>SEKOLAH DASAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil<br>Arsitektur, Pendidikan,<br>Administrasi Pendidikan,<br>Manajemen Pendidikan,<br>Ekonomi, Hukum,<br>Sospol, Teknik, Psikologi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Teknis Tenaga<br>Kependidikan.<br>- Organisasi dan<br>Metode<br>- Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa. | 1                             |
| a.  | Pengelola Data<br>Sarana dan<br>Prasarana<br>Pembelajaran               | Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.                                                                                              | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/<br>Administrasi/<br>Pemerintahan/Teknik<br>Infomatika/Manajemen<br>Teknik<br>Infomatika atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                               | -                            | - Administrasi<br>- Perlengkapan<br>- Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa                                | 1                             |
| b.  | Analisis<br>Pengembangan<br>Sarana dan<br>Prasarana<br>Pembelajaran     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Pendidikan/Manajemen/<br>Hukum/ Administrasi<br>Negara/Psikologi/Sosial<br>dan Politik/Teknik<br>Infomatika/manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi<br>- Perlengkapan<br>- Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa                                | 3                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Kependidikan                                        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                               | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>Perkantoran/Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                                      | -                            | - Teknis Tenaga<br>Kependidikan<br>- Administrasi<br>perkantoran                                     | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                              | 8                                                                               | 9                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>PESERTA DIDIK<br>DAN<br>PEMBANGUNAN<br>KARAKTER<br>SEKOLAH DASAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.                              | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Teknis Pendidikan<br>- Teknis Psikologi Pendidikan<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Kependidikan                                                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan                                                                                                                                           | Pelaksana                   | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | -                              | - Komputer                                                                      | 1                             |
| b.  | Analisis Pengembangan Peserta Didik                                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                                                           | Pelaksana                   | III/a -<br>III/d         | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                              | - Teknis Tenaga Kependidikan                                                    | 2                             |
| 14. | KEPALA BIDANG<br>PEMBINAAN<br>SEKOLAH<br>MENENGAH<br>PERTAMA                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.b | III/d -<br>IV/a          | S1 Pendidikan, Psikologi, Sospol, Hukum, Ekonomi. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pendidikan                               | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                             | 3                                                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| 15. | KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Pendidikan, Sospol, Administrasi Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Teknis Pendidikan<br>- Teknis Alat Pelajaran<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.     | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis Pendidikan<br>- Teknis Alat Pelajaran                            | 1                             |
| b.  | Pengelola Kurikulum                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum di bidang pendidikan.                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                             | -                            | - Teknologi Informasi                                                     | 1                             |
| c.  | Analisis Pengembangan Sistem Pembelajaran                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sistem pembelajaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                          | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis Pendidikan                                                       | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                      | 3                                                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                                                        | 9                             |
| d.  | Pengadministrasi Kependidikan                                          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                               | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | -                            | - Bantuan Operasional Sekolah<br>- Manajemen Keuangan                                    | 2                             |
| 16. | KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Teknis Tenaga Kependidikan.<br>- Organisasi dan Metode<br>- Pengadaan Barang dan Jasa. | 1                             |
| a.  | Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pembelajaran                       | Melakukan kegiatan pengelolaan data sarana dan prasarana pembelajaran di bidang pendidikan.                                                                                              | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/Administrasi / Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | -                            | - Administrasi<br>- Perlengkapan<br>- Pengadaan Barang dan Jasa                          | 1                             |
| b.  | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran                | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran.     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi<br>- Perlengkapan<br>- Pengadaan Barang dan Jasa                          | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                            | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                               | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Kependidikan                                                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Teknis Tenaga Kependidikan<br>- Administrasi perkantoran                      | 1                             |
| 17. | KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Administrasi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Sospol, Teknik, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Teknis Pendidikan<br>- Teknis Psikologi Pendidikan<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Kependidikan                                                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Teknis Pendidikan                                                             | 1                             |
| b.  | Analisis Pengembangan Peserta Didik                                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                              | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | -                            | - Teknis Kependidikan<br>- Teknologi Informasi                                  | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                   | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                                     | 7                             | 8                                                                             | 9                             |
| 18. | KEPALA BIDANG<br>PEMBINAAN<br>KETENAGAAN                                                                        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III/b | III/d-<br>IV/a           | S1 Pendidikan, Sospol. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | Diklatpim<br>Tk III/<br>SPAMA | - Manajemen Pendidikan<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 19. | KEPALA SEKSI<br>PENDIDIK TENAGA<br>KEPENDIDIKAN<br>PENDIDIKAN ANAK<br>USIA DINI DAN<br>PENDIDIKAN NON<br>FORMAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan.                              | Pengawas/<br>IV/a           | III/c-<br>III/d          | S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklat Pim<br>Tk IV/<br>ADUM  | - Teknis Pendidikan                                                           | 1                             |
| a.  | Analisis Tenaga Kependidikan                                                                                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                                                                  | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                             | - Teknis Tenaga Kependidikan<br>- Teknologi Informasi                         | 2                             |
| b.  | Pengelola Data Tenaga Kependidikan                                                                              | Melakukan kegiatan pengelolaan data tenaga kependidikan di bidang pendidikan.                                                                                                                                       | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi / Pemerintahan / Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Teknologi Informasi                                                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                     | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Kependidikan                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Komputer                                            | 1                             |
| 20. | KEPALA SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV/a  | III/c - III/d            | S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Diklat Pim Tk IV/ ADUM       | - Teknis Pendidikan                                   | 1                             |
| a.  | Analisis Tenaga Kependidikan                            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tenaga kependidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan.                                                     | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis Tenaga Kependidikan<br>- Teknologi Informasi | 2                             |
| b.  | Pengadministrasi Kependidikan                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Teknologi Informasi                                 | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                      | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| 21. | KEPALA SEKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV/a  | III/c - III/d            | S1 Pendidikan, Psikologi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | Diklat Pim Tk IV/ ADUM       | - Teknis Pendidikan            | 1                             |
| a.  | Analisis Tenaga Kependidikan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tenaga kependidikan.                              | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Pendidikan/Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Teknis Tenaga Kependidikan   | 2                             |
| b.  | Pengelola Data Tenaga Kependidikan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data tenaga kependidikan.                                                    | Pelaksana          | II/c- III/c              | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                             | 8                                                   | 9                             |
| 22. | KEPALA BIDANG<br>PEMUDA DAN OLAH<br>RAGA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Olah Raga, Ekonomi, Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Diklatpim<br>Tk III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 23. | KEPALA SEKSI<br>KEPEMUDAAN               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklat Pim<br>Tk IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| a.  | Analisis Kepemudaan                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan.                                                                                                   | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                             | - Teknologi Informasi                               | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                           | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                      | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | -                                                   | 2                             |
| 24. | KEPALA SEKSI<br>KEOLAHHRAGAAN            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Olahraga. Sospol, Hukum, Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |



[illegible]

## b. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

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

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

[illegible]

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

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



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

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

[illegible]

#### 4. SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

[illegible]



V. DINAS KESEHATAN

a. Dinas Kesehatan

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                    | 7                             | 8                                                                            | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                                 | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                           | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b–<br>IV/c            | S2 Ilmu Kesehatan / S1 Kedokteran, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.II/<br>SPAMEN | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan sub bagian dan bidang, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, membimbing, mengarahkan, mengatur/ membagi tugas, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.a            | IV/a–<br>IV/b            | S1 Hukum, Sospol, Ekonomi, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kesehatan<br>- Manajemen Kepegawaian  | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                         | Pengawas/<br>IV.a                      | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Analisa Jabatan      | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                    | 7                            | 8                                                                    | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>PERENCANAAN               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan bawahan ,menilai bawahan, menerima konsultasi ,menganalisis , kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ilmu Kesehatan<br>atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan Program Kesehatan<br>- AKIP | 1                             |
| a.  | Pengelola Data                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | -                            | - Perencanaan<br>- Teknologi Informasi                               | 2                             |
| b.  | Analisis Perencanaan<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                                      | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan<br>- AKIP                                              | 2                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>KEUANGAN                  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengoreksi pekerjaan bawahan, menilai bawahan, menfasilitasi sub bagian dan seksi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Keuangan                                                 | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                      | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Keuangan                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana              | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan Daerah | 6                             |
| b.  | Pengelola Keuangan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Keuangan.                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana              | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan Daerah | 2                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis membagi tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                           | Administrato/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan        | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI | Menyelia, pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman serta melaksanakan bimbingan membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a      | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim Tk.IV/ ADUM        | - Manajemen Kesehatan<br>- Manajemen Resiko             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                           | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                             | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan                                                                                                                                                       | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 2                             |
| b.  | Pengelola Program Gizi                                         | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program gizi                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 2                             |
| c.  | Pengelola Program Kesehatan Keluarga                           | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program kesehatan keluarga                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 3                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/ pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/a - III/d            | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim Tk. IV/ Adum       | - Manajemen Kesehatan          | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                             | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                      | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 2                             |
| b.  | Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penggerak peran serta masyarakat di bidang kesehatan.                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing memeriksa pekerjaan bawahan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan dan melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/a-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | - Menejemen Kesehatan          | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | -                            | - Kesehatan Lingkungan         | 1                             |
| b.  | Pengelola Penyehatan Lingkungan   | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| c.  | Pramu laboratorium                | Melakukan kegiatan penyiapan bahan di bidang laboratorium.                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a-<br>III/d           | SLTA/ D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                   | -                            | - Laboratorium                 | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum             | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                    | 7                             | 8                                                | 9                             |
| 10. | KEPALA BIDANG<br>PENCEGAHAN<br>PENGENDALIAN<br>PENYAKIT | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merumuskan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                     | Administrator<br>/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI<br>SURVEILANS DAN<br>IMUNISASI             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                         | Pelaksana                   | III/a –<br>III/d         | S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | -                             | - Manajemen Kesehatan                            | 2                             |
| b.  | Pengelola<br>Pengamatan Penyakit<br>dan Imunisasi       | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengamatan penyakit dan imunisasi.                                                                                                                                                                    | Pelaksana                   | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Epidemiologi/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Manajemen Kesehatan                            | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                          | 7                            | 8                              | 9                             |
| 12. | KEPALA SEKSI<br>PENCEGAHAN DAN<br>PENGENDALIAN<br>PENYAKIT<br>MENULAR                                      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Kesehatan          | 1                             |
| a.  | Analisis Penyakit Menular                                                                                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 2                             |
| b.  | Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung.                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 1                             |
| c.  | Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang                                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit bersumber binatang.                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Manajemen Kesehatan          | 2                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>PENCEGAHAN<br>PENGENDALIAN<br>PENYAKIT TIDAK<br>MENULAR DAN<br>KESEHATAN JIWA<br>DAN NAPZA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat /pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Kesehatan          | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                | 9                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                     | Pelaksana                | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                            | - Manajemen Kesehatan<br>- Kesehatan Jiwa        | 2                             |
| b.  | Pengelola Penyakit Tidak Menular  | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular.                                                                                                                                                           | Pelaksana                | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Teknologi Informasi                            | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum             | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                        | Pelaksana                | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                       | 1                             |
| 14. | KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merumuskan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim Tk.III/ SPAMA      | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                          | 7                            | 8                                                | 9                             |
| 15. | KEPALA SEKSI<br>PELAYANAN<br>KESEHATAN DASAR                                 | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| a.  | Pengelola Pelayanan Kesehatan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | -                            | - Teknologi Informasi                            | 2                             |
| b.  | Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan                 | Melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan.                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kesehatan                            | 2                             |
| 16. | KEPALA SEKSI<br>PELAYANAN<br>KESEHATAN<br>RUJUKAN DAN<br>KESEHATAN<br>KHUSUS | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.  | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                                           | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                            | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                           | 9                             |
| b.  | Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Penyehatan Obat dan Makanan                               | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran.                                 | 1                             |
| 17. | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU KESEHATAN         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/ pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c - III/d            | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim Tk.IV/<br>ADUM     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Mutu<br>- Akreditasi | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1 / D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                            | - Akreditasi<br>- Manajemen Kesehatan                       | 1                             |
| b.  | Verifikator Medis                                | Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c- III/c              | D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | -                            | - Akreditasi<br>- Manejemen Kesehatan                       | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                               | 8                                                       | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                    | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                               | - Administrasi perkantoran                              | 1                             |
| 18. | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN                         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan Program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengoreksi, menilai bawahan merumuskan kebijakan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                    | Administra-<br>tor/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Diklatpim<br>Tk. III/<br>ADUMLA | - Manajemen Kesehatan                                   | 1                             |
| 19. | KEPALA SEKSI KEFARMASIAN MAKANAN MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pengelolaan Obat | 1                             |
| a.  | Analisis Obat dan Makanan                                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakandi bidang obat dan makanan.                                                                                                                                                  | Pelaksana                    | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja / Kesehatan Masyarakat / Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Kefarmasian                                           | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                      | 9                             |
| b.  | Pengelola Kefarmasian                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian.                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | -                            | - Teknologi Informasi                                  | 2                             |
| d.  | Pengelola Obat dan Alat –Alat Kesehatan               | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Admistrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | -                            | - Pengelolaan Barang<br>- Pengelolaan Obat             | 1                             |
| e.  | Pengadministrasi Gudang Farmasi                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pengelolaan Barang<br>- Pengelolaan Obat             | 2                             |
| 20. | KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA KESEHATAN DAN PERLJINAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c- III/d             | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Sertifikasi Barang dan Jasa<br>- Manajemen Kesehatan | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/ D4 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | -                            | - Manajemen Kesehatan<br>- Teknologi Informasi         | 2                             |
| b.  | Verifikator Medis                                     | Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c- III/c              | D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | -                            | - Sertifikasi Barang dan Jasa                          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |                              | - Administrasi Perkantoran                          | 1                             |
| 21. | KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membuat konsep surat/pedoman, membagi tugas, membimbing, memeriksa pekerjaan, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Penilaian Angka Kredit<br>- Manajemen Kepegawaian | 1                             |
| a.  | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.                                                                                                                                               | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Manajemen Kesehatan                               | 2                             |
| b.  | Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia      | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Manajemen Kesehatan                               | 1                             |



## b. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                                                                                            | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program laboratorium kesehatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                   | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | Dokter, Dokter Gigi, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Manajemen Pemerintahan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> </ul> | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b-<br>III/c<br>.     | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Manajemen Pemerintahan</li> </ul>                                  | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi perkantoran</li> <li>- Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Bendahara barang</li> </ul> | 2                             |





## c. Unit Pelaksana Teknis Jaminan Kesehatan

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur Program Jaminan Kesehatan, membuat surat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                           | Pengawas/<br>IV.a  | III/c -<br>III/d         | Dokter, Dokter Gigi, Sarjana Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Pelayanan Prima<br>- AKIP   | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Mengelola pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan pimpinan, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.b  | III/b-<br>III/c          | D3 – S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode                                  | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                     | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 2                             |

[illegible]

d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat

1. Puskesmas Wates

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi sarana dan prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 2. Puskesmas Temon I (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 6                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                               | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                               | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- BLUD | 3                             |
| d.  | Pengelola Program dan Laporan                    | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan. | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - AKIP                          | 1                             |
| e.  | Pengelola Obat dan Alat –Alat Kesehatan          | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang obat dan alat -alat kesehatan.                                 | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | -                            | - Administrasi Obat             | 1                             |
| f.  | Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan.                        | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | -                            | - Epidemiologi                  | 1                             |





## 3. Puskesmas Temon II

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medis<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi sarana dan prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 5. Puskesmas Lendah II (Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 6. Puskesmas Galur I (Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim Tk.<br>IV/ ADUM    | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]



## 7. Puskesmas Galur II (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 6                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |



## 9. Puskesmas Panjatan II (Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 10. Puskesmas Sentolo I (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |





## 11. Puskesmas Sentolo II (Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM<br>JABATAN                                                                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 4                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 12. Puskesmas Pengasih I (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang ManajemenPerkantoran/<br>Administrasi<br>Perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 5                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang ManajemenPerkantoran/<br>Administrasi<br>Perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 13. Puskesmas Pengasih II (Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 6                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |



## 14. Puskesmas Kokap I ( Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 7                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]



## 15. Puskesmas Kokap II ( Non Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 6                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 16. Puskesmas Nanggulan (Non Keperawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 4                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 17. Puskesmas Girimulyo I (Non Keperawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 4                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 18. Puskesmas Girimulyo II (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 7                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]



## 19. Puskesmas Kalibawang (Non Keperawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 20. Puskesmas Samigaluh I (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 8                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

## 21. Puskesmas Samigaluh II (Perawatan)

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM<br>JABATAN                                                                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengkoordinasikan unit-unit, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas dan mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b -<br>III/c         | D3-S1 Ilmu Kesehatan, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen Puskesmas<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                   | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Perkantoran<br>- Rekam Medik<br>- Pelayanan Prima<br>- Kearsipan | 7                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>sarana dan<br>prasarana | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Barang                                                                                         | 1                             |

[illegible]

VI. DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                      | 5                        | 6                                                                                    | 7                               | 8                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA       | Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program bina marga, cipta karya, sumber daya air, perumahan dan permukiman, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman. | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b-<br>IV/c            | S2 Semua Jurusan/ S1 Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | Diklatpim<br>Tk.II /<br>SPAMEN  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Administrator/<br>III.a                | IV/a-<br>IV/b            | S1 Teknik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Perkantoran | 1                             |

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



| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                             | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>PERENCANAAN                | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Teknik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM | - Manajemen<br>Perencanaan<br>- Manajemen<br>Keuangan<br>- Akuntabilitas<br>Kinerja<br>Instansi<br>Pemerintah | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                               | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | -                            | - Akuntabilitas<br>Kinerja<br>Instansi<br>Pemerintah                                                          | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Akuntabilitas<br>Kinerja<br>Instansi<br>Pemerintah                                                          | 2                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>KEUANGAN                   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.      | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM | - Manajemen<br>Keuangan<br>- Manajemen<br>Perencanaan                                                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                                                 | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Keuangan                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana            | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan Daerah                                           | 6                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG BINA MARGA                       | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan, pemeliharaan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator/ III.b | III/d– IV/a              | S1 Teknik Sipil, Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim Tk III / SPAMA     | - Manajemen Bina Marga<br>- Perencanaan Jalan Kabupaten<br>- Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                            | Pengawas / IV.a      | III/c– III/d             | S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk IV / ADUM       | - Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten                                                            | 1                             |
| a.  | Analisis Jalan Jembatan                        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                                     | Pelaksana            | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | -                            | - Analisis dan Evaluasi Jalan Kabupaten<br>- Juru Ukur Bidang Bina Marga                          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                              | 7                            | 8                                                                        | 9                             |
| b.  | Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan | Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Analisis dan Evaluasi Jalan Kabupaten<br>- Juru Ukur Bidang Bina Marga | 1                             |
| c.  | Pemelihara Jalan                            | Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Manajemen Proyek                                                       | 4                             |
| d.  | Pengawas Jalan dan Jembatan                 | Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan                    | 2                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN             | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c- III/d             | S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Diklatpim Tk. IV/<br>Adum    | - Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten<br>- Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengelola Pemeliharaan Jalan                | Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Analisa dan Evaluasi Jalan Kabupaten<br>- Juru Ukur Bidang Bina Marga  | 1                             |
| b.  | Pemelihara Jalan                            | Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan dan perbaikan jalan.                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Manajemen Proyek                                                       | 5                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                                    | 9                             |
| c.  | Pengawas Jalan dan Jembatan                        | Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang                                                                                                                                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                | -                            | - Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan                | 2                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum                              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                           | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JEMBATAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | - Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Jalan Jembatan                            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jalan jembatan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang                                                                                                              | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | -                            | - Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten<br>- Manajemen Proyek      | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                     | 5                        | 6                                                                                              | 7                            | 8                                                               | 9                             |
| b.  | Pengelola Pembangunan Dan Pemeliharaan Jembatan | Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                                                        | Pelaksana             | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Analisa dan Evaluasi Jembatan Kabupaten<br>- Manajemen Proyek | 3                             |
| c.  | Pengawas Jalan dan Jembatan                     | Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana             | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Analisa dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan           | 1                             |
| 10. | KEPALA BIDANG CIPTA KARYA                       | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung dan bangunan umum, jasa konstruksi, penyehatan lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator / III.b | III/d– IV/a              | S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Manajemen Perkotaan<br>- Manajemen Cipta Karya                | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI GEDUNG DAN BANGUNAN UMUM           | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung dan umum serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                  | Pengawas / IV.a       | III/c- III/d             | S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Diklatpim Tk. IV/ Adum       | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                                  | 9                             |
| a.  | Pengawas Bangunan dan Gedung            | Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Analisa Pembangunan Gedung<br>- Konstruksi<br>- Manajemen Proyek | 2                             |
| b.  | Pengelola Bangunan Gedung               | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung.                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bangunan Gedung<br>- Konstruksi                                  | 2                             |
| 12. | KEPALA SEKSI JASA KONSTRUKSI            | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk. IV/Adum        | - Manajemen Jasa Konstruksi                                        | 1                             |
| a.  | Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                  | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                  | -                            | - PPNS                                                             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| b.  | Pengelola Jasa Konstruksi               | Melakukan kegiatan pengelolaan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Akuntansi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | -                            | - Jasa Konstruksi<br>- Manajemen                             | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/ D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                   | 1                             |
| 13. | KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN      | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim Tk. IV/ Adum       | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 1                             |
| a.  | Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman | Melakukan kegiatan penataan penyehatan lingkungan permukiman di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/ D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                            | 8                                                             | 9                             |
| b.  | Pengelola<br>Penyehatan<br>Lingkungan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan.                                                                                                                                                                                               | Pelaksana               | III/a –<br>III/d         | D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana  | 1                             |
| c   | Pengelola Data                        | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana               | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | -                                                             | 1                             |
| 14. | KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR         | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan konservasi sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator/<br>III.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Diklatpim Tk. IV/<br>Adum    | - Manajemen Perkotaan                                         | 1                             |
| 15. | KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN              | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan                               | Pengawas /<br>IV.a      | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Diklatpim Tk. IV/<br>Adum    | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasa-rana dan Sarana | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| a.  | Analisis Sumber Daya Air              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang                                                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 2                             |
| b.  | Pengelola Sumber Daya Air             | Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 3                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum                                                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                   | 1                             |
| 16. | KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                              | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| a.  | Analisis Sumber Daya Air                          | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya air.                                                                                                  | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 2                             |
| b.  | Pengelola Sumber Daya Air                         | Melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 3                             |
| c.  | Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air | Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.                                                                                                                                                                                | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 3                             |
| d.  | Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air  | Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air.                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SMK Teknik/SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | -                            | -                                                            | 16                            |
| 17. | KEPALA SEKSI KONSERVASI                           | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Diklatpim Tk. IV/Adum        | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                                    | 9                             |
| a.  | Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan sumberdaya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                             | Pelaksana               | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Sipil/ Teknik Geologi/Teknik Geodesi/Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana                                         | 3                             |
| b.  | Pengelola Penggunaan dan Pengendalian Pemanfaatan Sumber Daya Air | Melakukan kegiatan pengelolaan penggunaan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                                                          | Pelaksana               | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | -                            | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana                                         | 3                             |
| c.  | Pemeriksa Sektor Sumber Daya Air                                  | Melakukan kegiatan pemeriksaan sosial sumber daya air.                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana               | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | -                            | - Teknologi Informasi                                                                                | 2                             |
| 18. | KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN                            | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perumahan dan permukiman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator/<br>III.a | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Manajemen Perumahan dan Permukiman<br>- Perencanaan Dan Pemrograman Investasi Prasarana Dan Sarana | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                                                  | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| 19. | KEPALA SEKSI<br>PERUMAHAN          | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan perumahan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | - Perencanaan dan Pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 1                             |
| a.  | Analisis Perumahan                 | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman.                                                                                                                                                                            | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan/Studi Pembangunan/ Ekonomi Pembangunan/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan dan pemrograman Investasi Prasarana dan Sarana | 1                             |
| b.  | Pengelola Perumahan dan Permukiman | Melakukan kegiatan pengelolaan perumahan dan permukiman.                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                       | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 2                             |



## b. Unit Pelaksana Teknis Persampahan Air Limbah dan Pertamanan

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengkonsultasikan permasalahan, serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Pengelolaan Sampah<br>- Organisasi dan Metode          | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.       | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                        | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana. | Pelaksana          | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang          | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan                | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.             | Pelaksana          | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah          | 1                             |
| d.  | Pengelola Penataan Sampah                | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan                   | Pelaksana          | II/c-III/c               | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | -                            | - AMDAL                        | 3                             |
| e.  | Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang tempat pembuangan akhir.                        | Pelaksana          | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 1                             |

[illegible]



## c. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Konstruksi dan Peralatan

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                        | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                          | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/IV. A | III/c–<br>III/d          | S1 Teknik Mesin,<br>Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan        | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                    | Pengawas/<br>IV.b       | III/b –<br>III/c         | S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                          | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                                       | Pelaksana               | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Administrasi Perkantoran.<br>- Administrasi Kepegawaian. | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                             | Pelaksana               | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                      | 1                             |



## d. Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan, mengkonsultasikan permasalahan, serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Pengelolaan Sampah<br>- Organisasi dan Metode          | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.       | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                        | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |

[illegible]

## VII. DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON            | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                             | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                                                                                     | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                           | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                        | Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b | IV/b-IV/c                | S2 Semua jurusan / S1 diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. II/ Spamen     | - Manajemen Pemerintahan<br>- <i>Reinventing Government</i><br>- Manajemen Pertanahan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, melaksanakan kehumasan, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato r / III.a        | IV/a-IV/b                | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Diklatpim Tk. III/ Spama     | - Organisasi dan Metode                                                               | 1                             |
| a.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                | Pengawas / IV.a               | III/c-III/d              | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | Diklatpim Tk. IV/ Adum       | - Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Perkantoran                                    | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Kepegawaian           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                     | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Administrasi Kepegawaian                                                            | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                      | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Perpustakaan           | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                          | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                  | 2                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Hukum , Sospol, Arsitektur, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | Diklatpim Tk. IV/<br>Adum    | - AKIP<br>- Teknik Analisis<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | -                            | - AKIP                                                 | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                 | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan                              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana             | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendahara Daerah                                | 6                             |
| 4.  | KEPALA BIDANG PERTANAHAN                               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                            | Administrator / III.b | III/d– IV/a              | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Diklatpim Tk. III/ Spama     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pertanahan | 1                             |
| 5.  | KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN IDENTIFIKASI PERTANAHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                                                 | Pengawas / IV.a       | III/c- III/d             | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | Diklatpim Tk. IV/ Adum       | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pertanahan | 1                             |
| a.  | Analisis Pertanahan                                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan. | Pelaksana             | III/a- III/d             | S1 /D4 bidang Pertanahan/Planologi/ Ekonomi/Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik                                       | -                            | - Administrasi Pertanahan                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                         | 3                                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                     | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengelola<br>Pertanahan                   | Melakukan kegiatan pengelolaan<br>pertanahan.                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Pertanian/<br>Administrasi/Akuntansi<br>/Manajemen atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                                 | -                            | Teknologi<br>Informasi         | 2                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI<br>PEMANFAATAN<br>PERTANAHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan<br>merencanakan kegiatan, membagi<br>tugas, membimbing dan mengevaluasi<br>pelaksanaan kegiatan bawahan,<br>kaderisasi calon pimpinan serta<br>melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi, Geografi atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | Organisasi dan<br>Metode       | 1                             |
| a.  | Pengawas<br>Pemanfaatan<br>Tanah          | Melakukan kegiatan pengawasan<br>pemanfaatan tanah.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang<br>Pertanian/Manajemen<br>/Administrasi/<br>Pemerintahan/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | Administrasi<br>Pertanian      | 2                             |
| b.  | Pengelola Data<br>Penatagunaan<br>Tanah   | Melakukan kegiatan pengelolaan data<br>penatagunaan tanah.                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Pertanian/<br>Manajemen/<br>Administrasi/<br>Pemerintahan/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan    | -                            | Administrasi<br>pertanian      | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                              | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ AdministrasiPerkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI SENGKETA TANAH        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                                                 | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk. IV /Adum       | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis Pertanahan                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan. | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1 /D4 bidang Pertanahan/Planologi/ Ekonomi/Pertanian/ Ma najemen/Administrasi/ Sosiologi/ Statistik                                                           | -                            | - Administrasi Pertanahan      | 1                             |
| b.  | Pengelola Data Sengketa Pertanahan | Melakukan kegiatan pengelolaan data sengketa pertanahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Pertanahan/ Manajemen/Administrasi / Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                  | 7                              | 8                                                                           | 9                             |
| 11. | KEPALA SEKSI<br>PEMBINAAN TATA<br>RUANG                           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas /<br>IV.a       | III/c –<br>III/d         | S1 Teknik Arsitektur,<br>Teknik Sipil atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                     | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum   | - Organisasi<br>dan Metode                                                  | 1                             |
| a.  | Analisis Tata Ruang                                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan tata ruang dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                 | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang<br>Planologi/Perencanaan<br>Wilayah atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan                         | -                              | - Perencanaan<br>dan<br>pemrograman<br>Investasi<br>Prasarana dan<br>Sarana | 2                             |
| b.  | Pengelola Tata<br>Ruang                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                                     | Pelaksana                | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik<br>Sipil/Teknik<br>Arsitektur/Rancang<br>Kota/ Planologi atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                              | - Teknologi<br>Informasi                                                    | 1                             |
| 12. | KEPALA BIDANG<br>PELAKSANAAN<br>DAN<br>PENGAWASAN                 | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/ III.b | III/d–<br>IV/a           | S1 Teknik Arsitektur,<br>Teknik Sipil, Planologi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                       | Diklatpim<br>Tk. III/<br>Spama | - Manajemen<br>Perkotaan<br>- Organisasi<br>dan Metode                      | 1                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>ADMINISTRASI<br>DAN<br>PENGENDALIAN<br>PERTANAHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas /<br>IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi Geografi atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                     | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum   | - Organisasi<br>dan Metode                                                  | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                  | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengawas Pemanfaatan Tanah                         | Melakukan kegiatan pengawasan pemanfaatan tanah.                                                                                                                                            | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang Pertanahan/Manajemen / Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Pertanahan      | 1                             |
| b.  | Pengelola Data Pengendalian Pertanahan             | Melakukan kegiatan pengelolaan data pengendalian pertanahan.                                                                                                                                | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Pertanahan/Manajemen /Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| 14. | KEPALA SEKSI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN TATA RUANG | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Diklatpim Tk. IV/<br>Adum    | - Penataan Ruang               | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                               | 3                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                      | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengawas Tata Ruang             | Melakukan kegiatan pengawasan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                                      | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang Teknik Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | -                            | - Penataan Ruang               | 1                             |
| b.  | Pengelola Tata Ruang            | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.                                                                                               | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | -                            | - Penataan Ruang               | 1                             |
| 15. | KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>Adum | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis Data dan Informasi     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.                                                                               | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/<br>Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pertanahan<br>- Tata ruang   | 1                             |



VIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                            | 5                        | 6                                                                                                 | 7                            | 8                                                                                                                                            | 9                             |
| 1.  | KEPALA       | Memimpin pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Perda dan kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat. | Pimpinan Pratama Muda / II.b | IV/b-IV/c                | S2 semua jurusan / S1 diutamakan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. II/ SPAMEN     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manajemen Pemerintahan</li><li>- TOT Polisi Pamong Praja</li><li>- PPNS</li><li>- SUSKALAK</li></ul> | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                                                                                                                | Administrator / III.a        | IV/a-IV/b                | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manajemen Pemerintahan</li><li>- Manajemen Kepegawaian</li></ul>                                     | 1                             |



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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                        | 7                             | 8                                                             | 9                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG<br>KETENTERAMAN<br>DAN KETERTIBAN<br>UMUM | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional dan perlindungan masyarakat serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.      | Administrator / III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Trantibum<br>- PPNS                            | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI<br>PENGENDALIAN<br>DAN<br>OPERASIONAL      | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional ketenteraman dan ketertiban umum serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a    | III/c-<br>III/d          | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM  | - Manajemen<br>Trantibum<br>- Pengendalian<br>Massa<br>- PPNS | 1                             |
| a.  | Analisis Polisi<br>Pamong Praja                         | Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.                                                                                                                                                                    | Pelaksana             | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                             | - PPNS                                                        | 1                             |
| b.  | Pengelola Data<br>Keamanan dan<br>Ketertiban            | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana             | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik sosialer/administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Komputer                                                    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                  | 9                             |
| c.  | Pengelola Keamanan dan Ketertiban      | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Administrasi Pemerintah/<br>Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | -                            | - Pengendalian Massa<br>- Diksar Pol PP                            | 10                            |
| 7.  | KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Linmas<br>- Intelijen Trantibum<br>- SAR<br>- SUSKALAK | 1                             |
| a.  | Analisis Perlindungan Masyarakat       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1/ D4 bidang Statistik/ Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - SUSKALAK<br>- SAR<br>- Intelijen Trantibum                       | 1                             |
| b.  | Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat | Melakukan kegiatan meliputi penyampaian materi dan melaksanakan pelatihan di bidang satuan perlindungan masyarakat.                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/ D1/ D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                  | -                            | - SAR<br>- GADA PRATAMA                                            | 3                             |
| c.  | Pengelola Data                         | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - SUSKALAK<br>- SAR                                                | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                            | 8                                     | 9                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana             | II/a-III/b               | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran            | 1                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pengawasan, penyidikan penindakan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.           | Administrator / III.b | III/d- IV/a              | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk.III/ SPAMA      | - Manajemen Penegakan Perda<br>- PPNS | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN    | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/ IV.a        | III/c – III/d            | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk. IV /ADUM       | - Manajemen Penegakan Perda<br>- PPNS | 1                             |
| a.  | Analisis Polisi Pamong Praja             | Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.                                                                                                                                                            | Pelaksana             | III/a – III/d            | S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | -                            | - PPNS                                | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                            | 8                                     | 9                             |
| b.  | Pengelola Data                         | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | -                            | - Teknologi Informasi                 | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran            | 1                             |
| 10. | KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Manajemen Penegakan Perda<br>- PPNS | 1                             |
| a.  | Analisis Polisi Pamong Praja           | Melakukan kegiatan analisis dan enelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang polisi pamong praja.                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | -                            | - PPNS                                | 2                             |



IX. DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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



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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                             | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                                     | 7                             | 8                                                            | 9                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>PERLINDUNGAN<br>SOSIAL       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.b | III/d –<br>IV/a          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                   | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Kependudukan<br>- Organisasi dan<br>Metode    | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI<br>BANTUAN DAN<br>JAMINAN SOSIAL | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Administrasi<br>Kependudukan<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Pelayanan<br>Sosial                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.                                                                                      | Pelaksana                   | III/a –<br>III/d         | S1/D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Teknis Bina<br>Sosial                                      | 2                             |
| b.  | Pengelola Data<br>Bantuan Sosial              | Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial.                                                                                                                                                              | Pelaksana                   | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                             | - Komputer                                                   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                        | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                   | 7                            | 8                                                            | 9                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI<br>REHABILITASI<br>DAN PELAYANAN<br>SOSIAL  | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Administrasi<br>Kependudukan<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Rehabilitasi dan<br>Pelayanan Sosial        | Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi dan pelayanan sosial.                                                                                                                          | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 1                             |
| b.  | Analisis Rehabilitasi<br>Masalah Sosial                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen /Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 3                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI<br>PERLINDUNGAN<br>SOSIAL KORBAN<br>BENCANA | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Administrasi<br>Kependudukan<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Perlindungan Sosial                         | Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial.                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Teknologi Informasi                                        | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                    | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                                     | 7                            | 8                                         | 9                             |
| b.  | Analisis Pelayanan Sosial            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelayanan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.                                                                                      | Pelaksana                | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                     | 2                             |
| c.  | Pengadministrasian Umum              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana                | II/a–<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | -                            | - Komputer                                | 1                             |
| 10. | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /<br>III.b | III/d –<br>IV/a          | S1Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                           | Diklatpim TkIII / SPAMA      | - Organisasi dan Metode                   | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas/<br>IV.a        | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                          | Diklatpim Tk.IV/ ADUM        | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan. | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                        | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                    | 7                            | 8                                         | 9                             |
| a.  | Pengelola Kesejahteraan Sosial                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | -                            | - Teknologi Informasi                     | 1                             |
| b.  | Penyuluh Penanganan Masalah Sosial                                       | Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial.                                                                                                                                    | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | -                            | - Teknologi Informasi                     | 2                             |
| 12. | KEPALA SEKSI BINA KESEJAHTERAAN SOSIAL                                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | Diklatpim Tk.IV/<br>ADUM     | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan. | 1                             |
| a.  | Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.                  | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ D4 bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis Bina Sosial                      | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengelola Kesejahteraan Sosial                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.                                                                                                                                                             | Pelaksana            | II/c – III/c             | D3 bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana            | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/ D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 1                             |
| 13. | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PENGARUSUTAMAAN GENDER | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / IIIb | III/d – IV/a             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim TkIII / SPAMA      | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 14. | KEPALA SEKSI PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas/ IV.a       | III/c – III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim TkIV / ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| b.  | Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender              | Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender.                                                                                                                            | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 15. | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Diklatpim<br>TkIV /<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| b.  | Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak | Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.                                                                        | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                         | Pelaksana             | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| d.  | KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK                 | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                   | Administrator / III.b | III/d – IV/a             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Diklatpim TkIII / SPAMA      | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 16. | KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                        | Pengawas/ IV.a        | III/c – III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | Diklatpim TkIV / ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengawas Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak                | Melaksanakan penyiapan bahan perlindungan perempuan dan anak dengan dengan mengkaji, menganalisa, menyusun bahan perlindungan perempuan dan anak, mengagendakan, memantau dan mengvaluasi kegiatan perlindungan perempuan dan anak serta melaporkan kepada atasan. | Pelaksana             | III/a – III/d            | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Psikologi                                                                                                      | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak | Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.                                                                        | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 17. | KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP ANAK            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c – III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum, Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Diklatpim TkIV / ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak  | Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.                                                                                                                | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1/ D4 bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| b.  | Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak | Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak.                                                                                                               | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Psikologi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |

[illegible]

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

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

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                 | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                                 | 7                              | 8                              | 9                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>PEMBERDAYAAN<br>MASYARAKAT                                        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim<br>Tk.III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI<br>PENGEMBANGAN<br>PARTISIPASI<br>SWADAYA DAN<br>PEREKONOMIAN<br>DESA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                       | Pengawas /<br>IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis<br>Pengembangan<br>Ekonomi Pedesaan                                       | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan ekonomi pedesaan.                                               | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | -                              | - Pemberdayaan Masyarakat      | 2                             |
| b.  | Pengelola Data<br>Pemberdayaan<br>Ekonomi Keluarga                                 | Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan ekonomi keluarga.                                                                                                                                                | Pelaksana                | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Teknologi Informasi          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                          | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan        | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN SISTEM INFORMASI DESA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan                                     | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan.                                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Sosiologi Pedesaan/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                                             | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                 | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                              | 8                                              | 9                             |
| 9.  | KEPALA BIDANG<br>PEMBERDAYAAN<br>PEMERINTAHAN<br>DESA               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk.III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode                        | 1                             |
| 10. | KEPALA SEKSI<br>KELEMBAGAAN<br>DAN APARATUR<br>PEMERINTAHAN<br>DESA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas /<br>IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode                        | 1                             |
| a.  | Analisis Desa dan Kelurahan                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.                                                                                          | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                              | - Kelembagaan Desa                             | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                      | Pelaksana                | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Komputer                                     | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI<br>KEUANGAN DAN<br>PENDAPATAN<br>DESA                  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas /<br>IV.a       | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM   | - Pendapatan Daerah<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                             | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                            | 7                            | 8                                              | 9                             |
| a.  | Analisis Desa dan Kelurahan                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.                                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pemerintahan/<br>Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Teknologi Informasi                          | 2                             |
| b.  | Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa        | Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.                                                                                                                                | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/<br>Sosiologi Pedesaan/<br>manajemen/<br>Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                          | 2                             |
| 12  | KEPALA SEKSI ADMINISTRASI DAN KEKAYAAN DESA   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | Diklatpim<br>TkIV /<br>ADUM  | - Pendapatan Daerah<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Desa dan Kelurahan                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan.                                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Pemerintahan/<br>Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Pendapatan Daerah<br>- Aset                  | 2                             |
| b.  | Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa | Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | -                            | - Teknologi Informasi                          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                    | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana            | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan        | 1                             |
| 13  | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / IIIb | III/d – IV/a             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim TkIII / SPAMA      | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 14  | KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN PENYULUHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas / IV.a      | III/c – III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim TkIV / ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis Keluarga Berencana          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.                                                                 | Pelaksana            | III/a – III/d            | S1/D4 bidang Psikologi/ Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO.  | NAMA JABATAN                                                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.   | Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi | Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.                                                                                | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | -                            | - Komputer                     | 1                             |
| c.   | Pengadministrasi Umum                                                                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a- III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan        | 1                             |
| 15 . | KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI                                       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c- III/d             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim TkIV / ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.   | Pengawas Kependudukan                                                                  | Melakukan kegiatan pengawasan kependudukan.                                                                                                                                                 | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO.  | NAMA JABATAN                                                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                     | 5                        | 6                                                                                                            | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.   | Pengelola Advokasi Konseling Dan Pembinaan keluarga berencana Dan Kesehatan Reproduksi | Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi                                                                                                      | Pelaksana             | II/c – III/c             | D3 bidang Kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 16 . | KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA                                                       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | III/d- IV/a              | S1 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Diklatpim Tk.III / SPAMA     | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| 17 . | KEPALA SEKSI JAMINAN DAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA                                  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas / IV.a       | III/c – III/d            | S1 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Diklatpim Tk.IV/ ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.   | Penyusun Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana                                        | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana.                                                                  | Pelaksana             | III/a – III/d            | S1/D4 bidang kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                    | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan keluarga berencana | Melakukan kegiatan penyusunan bahan data kependudukan dan keluarga berencana.                                                                                                               | Pelaksana          | II/c – III/c             | S1/D4 bidang kependudukan/ Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 18  | KEPALA SEKSI KETAHANAN KESEJAHTERAAN KELUARGA                    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c– III/d             | S1 Kesehatan, Psikologi, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | Diklatpim Tk.IV / ADUM       | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Analisis Kesejahteraan Keluarga                                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan keluarga dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.                     | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| b.  | Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga                           | Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga.                                                                                                                                | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Kependudukan/Psikologi/Kesehatan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |



XI. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

a. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

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



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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                    | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk.IV /ADUM        | - Perencanaan<br>- AKIP                                              | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                            | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ D IV Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen                                                                                        | -                            | - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>- Teknologi Informasi | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                              | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Perencanaan                                                        | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/a– III/c              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Komputer<br>- Pengelolaan Keuangan Daerah | 4                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                     | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                     | 5                        | 6                                                                                | 7                            | 8                                                      | 9                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan hubungan industrial serta kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator / III.b | III/d-IV/a               | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | Diklatpim Tk.III / SPAMA     | - Manajemen Ketenagakerjaan<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN TENAGA KERJA               | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengembangan hubungan industrial dan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                       | Pengawas / IV.a       | III/c-III/d              | S1 Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | Diklatpim Tk.IV / ADUM       | - Manajemen Ketenagakerjaan<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Kebutuhan Tenaga Kerja Industri                        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama industri hijau dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang industri.                                                                                                                                                                             | Pelaksana             | III/a-III/d              | S1 /D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pembinaan Ketenagakerjaan                            | 2                             |
| b.  | Analisis Kerjasama Industri                                     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerjasama industri.                                                                                                                                                          | Pelaksana             | III/a-III/d              | S1 /D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pembinaan Ketenagakerjaan                            | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a – III/c             | SLTA/D1/ D2 D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas / IV.a    | III/c– III/d             | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Diklatpim Tk.IV / ADUM       | - Manajemen Ketenagakerjaan<br>- Organisasi dan Metode  | 1                             |
| a.  | Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.                                                                                                                               | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ D4 bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | -                            | - Pembinaan Ketenagakerjaan                             | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Teknologi Informasi                                   | 1                             |

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

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

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

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



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



## b. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja

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

| NO. | NAMA JABATAN                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                        | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                | 3                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                   | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Keuangan     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                    | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah          | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Pelatihan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 1                             |
| d.  | Analisis Kursus dan<br>Pelatihan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/D4 bidang Pendidikan/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosi al dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |



XII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

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

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

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



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

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                           | 7                             | 8                                                                       | 9                             |
| 9.  | KEPALA BIDANG<br>PENGELOLAAN<br>INFORMASI<br>ADMINISTRASI<br>KEPENDUDUKAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaansistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, kerjasama dan inovasi pelayanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Sospol, Hukum, Teknik Informatika, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen Kependudukan<br>- Manajemen Data dan Teknologi Informasi    | 1                             |
| 10  | KEPALA SEKSI<br>SISTEM<br>INFORMASI<br>ADMINISTRASI<br>KEPENDUDUKAN       | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaansistem informasi administrasi kependudukan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                 | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Teknik Informatika, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM  | - Administrasi Kependudukan<br>- Manajemen Data dan Teknologi Informasi | 1                             |
| a.  | Analisis Sistem Informasi                                                 | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                             | - Administrasi Kependudukan<br>- SIMDUK                                 | 1                             |
| b.  | Pengelola Teknologi Informasi                                             | Melaksanakan pengelolaan server dengan memelihara, memperbaiki jaringan SIAK serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Kependudukan<br>- SIMDUK<br>- Teknisi Server             | 2                             |

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                        | 7                              | 8                                                                       | 9                             |
| 13. | KEPALA BIDANG<br>PELAYANAN<br>PENCATATAN SIPIL   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Diklatpim<br>Tk III /<br>SPAMA | - Manajemen<br>Pencatatan<br>Sipil<br>- Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima | 1                             |
| 14. | KEPALA SEKSI<br>KELAHIRAN                        | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                 | Pengawas/I<br>V.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Geografi, Statistik, Ekonomi, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM   | - Manajemen<br>Pencatatan<br>Sipil<br>- Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima | 1                             |
| a.  | Analisis<br>Kependudukan dan<br>Pencatatan Sipil | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana               | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Manajemen<br>Pencatatan<br>Sipil                                      | 1                             |

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





XIII. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Dinas Pertanian dan Pangan

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON            | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                       | 4                             | 5                        | 6                                                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                                                 | 9                             |
| 1.  | KEPALA                                 | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                | Pimpinan Tinggi Pratama /II.b | IV/b–<br>IV/c            | S2 Semua jurusan/<br>S1 diutamakan:<br>Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. II / SPAMEN    | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan                               | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.a     | IV/a–<br>IV/b            | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                    | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Kepegawaian    | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                             | Pengawas / IV.a               | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkantoran<br>- AKIP<br>- Analisa Jabatan | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                        | 7                             | 8                              | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>PERENCANAAN         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan me-rencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelak-sanaan kegiatan bawahan, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                             | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengelola Data                              | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                             | - Komputer                     | 2                             |
| b.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan dengan menghimpun data, mengolah, mendokumentasikan, menyajikan program dan laporan dari masing-masing Bidang secara bulanan dan tahunan menjadi program dan laporan SKPD, menyusun draft Renstra, LAKIP, Renja, RKT, PK, Indikator Kinerja Utama, SPIP dan SAKIP serta melaporkan kepada atasan. | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan                                                    | -                             | - AKIP                         | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                                        | 7                               | 8                                                                             | 9                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>KEUANGAN           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawasan<br>/IV.a       | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Teknologi Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Biologi, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Keuangan<br>- AKIP                     | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Keuangan               | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                 | Pelaksana                 | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | -                               | - Bendaharawan Daerah                                                         | 6                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>TANAMAN PANGAN            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.b | IV/a–<br>IV/b            | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Tanaman Pangan | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI<br>PRODUKSI<br>TANAMAN PANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas /<br>IV.a        | III/c–<br>III/d          | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode                                                       | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                    | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan         | Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian                                                                                             | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | -                            | - Teknologi Informasi          | 3                             |
| b.  | Analisis Pangan                                            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.                                                                              | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | -                            | - Teknologi Informasi          | 3                             |
| c.  | Analisis Alat dan Mesin Pertanian                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.                                                  | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/D4 bidang Teknologi dalam Tanaman/Teknik Mesin/Teknik Produksi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN | Menyelenggarakan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Diklatpim Tk.IV/ ADUM        | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan         | Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian                                                                                             | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Pertanian/ Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | -                            | - Teknologi Informasi          | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                   | 3                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                               | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Analisis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian. | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Agribisnis/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| c.  | Analisis Pembiayaan Pertanian                       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembiayaan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian                        | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| d.  | Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen         | Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian                                                                     | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                             | 9                             |
| e.  | Pengadministrasi Umum                                          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana                 | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                                                                    | 1                             |
| 9.  | KEPALA BIDANG HORTIKULTURA                                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.b | IV/a– IV/b               | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Tanaman Pangan | 1                             |
| 10. | KEPALA SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas / IV.a           | III/c – III/d            | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode                                                       | 1                             |
| a.  | Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian | Melakukan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian.                                                                                                         | Pelaksana                 | II/c – III/c             | D3 bidang Pertanian/Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | -                            | - Teknologi Informasi                                                         | 3                             |
| b.  | Analisis Pengolah Hasil Pertanian                              | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolah hasil pertanian.                                                   | Pelaksana                 | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | -                            | - Teknologi Informasi                                                         | 2                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                        | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Analisis Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian     | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan alat dan mesin pertanian.                 | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pertanian/Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                          | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| d.  | Analisis Pangan                                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.                                                                                  | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi          | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HORTIKULTURA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /IV.a     | III/a–<br>III/d          | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan            | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengelola Pasca panen                              | Melakukan kegiatan pengelolaan pasca panen di bidang pertanian.                                                                                                                             | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang bidang Pertanian/Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |
| b.  | Analisis Pengolah Hasil Pertanian                  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengolahan hasil pertanian.                            | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                               | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                                                                      | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| c.  | Analisis Pembiayaan Pertanian   | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembiayaan pertanian.                                                       | Pelaksana             | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan /Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknologi Informasi                                                     | 1                             |
| d.  | Analisis Pengawasan Mutu Produk | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan mutu produk.                                                     | Pelaksana             | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                        | -                            | - Teknologi Informasi                                                     | 1                             |
| e.  | Pengadministrasi Umum           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana             | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                             | -                            | - Komputer                                                                | 1                             |
| 12. | KEPALA BIDANG PERKEBUNAN        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                          | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkebunan | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                  | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                        | 7                             | 8                                                       | 9                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>PRODUKSI<br>PERKEBUNAN                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Perkebunan,<br>Pertanian, Teknologi<br>Pertanian, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen<br>Perkebunan | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Permodalan Usaha<br>Perkebunan                        | Melakukan kegiatan pengelolaan permodalan usaha perkebunan di bidang penanaman modal.                                                                                                       | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Ekonomi/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan            | -                             | - Permodalan                                            | 2                             |
| b.  | Penyuluh<br>Perkebunan                                             | Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Pertanian dan<br>Perkebunan atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan<br>tugas jabatan                  | -                             | - Manajemen<br>Perkebunan                               | 2                             |
| 14. | KEPALA SEKSI<br>PENGOLAHAN DAN<br>PEMASARAN<br>HASIL<br>PERKEBUNAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Perkebunan,<br>Pertanian, Teknologi<br>Pertanian, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode                              | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Permodalan Usaha<br>Perkebunan                        | Melakukan kegiatan pengelolaan permodalan usaha perkebunan di bidang penanaman modal.                                                                                                       | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Ekonomi/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan            | -                             | - Manajemen<br>Perkebunan                               | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                   | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                             | 9                             |
| b.  | Penyuluh Perkebunan                 | Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.                                                                                                                                                              | Pelaksana                 | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                   | -                            | - Manajemen Perkebunan                                                        | 2                             |
| c.  | Pengawas Mutu Hasil Perkebunan      | Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan bahan mutu di bidang hasil perkebunan.                                                                                                                              | Pelaksana                 | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 bidang Kehutanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | -                            | - Manajemen Perkebunan                                                        | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                       | Pelaksana                 | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran.                                                   | 1                             |
| 15. | KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.b | IV/a–<br>IV/b            | S1 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Tanaman Pangan | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                  | 7                             | 8                                      | 9                             |
| 16. | KEPALA SEKSI<br>KELEMBAGAAN<br>DAN SUMBER<br>DAYA MANUSIA<br>PENYULUHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Perkebunan,<br>Pertanian, Teknologi<br>Pertanian,<br>Pternakan,<br>Kedokteran Hewan,<br>Biologi atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan        | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode             | 1                             |
| a.  | Pengelola Data                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                 | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik<br>Infomatika/ Teknik<br>komputer/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                     | -                             | - Penyuluhan<br>Pangan                 | 2                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Pelatihan                                           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.                                                                                           | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                             | - Administrasi<br>Perkantoran.         | 1                             |
| c.  | Analisis Pangan                                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.                                                                                  | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Ekonomi Pertanian/<br>Manajemen/Agribisnis<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                             | -                             | - Kelembagaan,<br>Tenaga dan<br>Sarana | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                       | 7                            | 8                                | 9                             |
| d.  | Analisis Materi Penyuluhan                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Tanaman/ Sosiologi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Kelembagaan, Tenaga dan Sarana | 1                             |
| 17. | KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>TK IV /<br>ADUM | - Organisasi dan Metode          | 1                             |
| a.  | Pengelola Ketahanan Pangan                      | Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Ekonomi Pertanian/Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Administrasi Perkantoran       | 2                             |
| b.  | Analisis Pangan                                 | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.                                                                                  | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                            | - Manajemen Pangan               | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengawas Harga Pangan                                      | Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan.                                                                                                                                       | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi /Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | -                            | - Manajemen Pangan             | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum                                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | -                            | - Administrasi Perkantoran.    | 1                             |
| 18. | KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c –<br>III/d         | S1 Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Peternakan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Pangan             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                             | 9                             |
| a.  | Pengelola Ketahanan Pangan | Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.                                                                                                                                                                 | Pelaksana                 | II/c – III/c             | D3 bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen /Ekonomi Pembangunan / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | -                            | - Komputer                                                                    | 1                             |
| b.  | Analisis Pangan            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.                                                                                                       | Pelaksana                 | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Manajemen/ Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | -                            | - Komputer                                                                    | 2                             |
| c.  | Penyuluh Pangan            | Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan.                                                                                                                                                                  | Pelaksana                 | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                                                                    | 1                             |
| 19. | KEPALA BIDANG PETERNAKAN   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.b | IV/a– IV/b               | S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Tanaman Pangan | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                  | 7                             | 8                                                            | 9                             |
| 20. | KEPALA SEKSI<br>PRODUKSI<br>PETERNAKAN                                                           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Peternakan,<br>Kedokteran Hewan,<br>Tehnologi Pertanian,<br>Pertanian, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                      | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode                                   | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Pternakan                                                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.                                                                                                                             | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Peternakan<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                                   | -                             | - Pengembangan<br>Hewan                                      | 3                             |
| b.  | Penyusun<br>Pembinaan dan<br>Pola Pelaksanaan<br>Pengadaan Ternak<br>Gaduhan Dan Semi<br>Gaduhan | Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan dan pola pelaksanaan pengadaan ternak gaduhan dan semi gaduhan di bidang peternakan.                                                                | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Pternakan<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                              | -                             | - Pengembangan<br>Hewan                                      | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>umum                                                                         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                             | - Administrasi<br>Perkantoran.<br>- Administrasi<br>Keuangan | 1                             |
| 21. | KEPALA SEKSI<br>PASCA PANEN<br>DAN PERIJINAN<br>USAHA<br>PETERNAKAN                              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Peternakan,<br>Kedokteran Hewan,<br>Pertanian, Teknologi<br>Pertanian, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                      | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode                                   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                       | 7                            | 8                                                                              | 9                             |
| a.  | Pengelola Lalu Lintas Ternak dan Izin Budi Daya Ternak | Melakukan kegiatan pengelolaan lalu lintas ternak dan izin budi daya ternak di bidang peternakan.                                                                                                                | Pelaksana                 | II/c – III/c             | D3 bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | -                            | - Teknologi Informasi                                                          | 3                             |
| b.  | Penyusun Rencana Manajemen Mutu Pasca Panen            | Melakukan kegiatan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen di bidang pertanian.                                                                                                                            | Pelaksana                 | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis Budidaya<br>- Pemasaran                                               | 2                             |
| c.  | Pengelola Peternakan                                   | Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.                                                                                                                                                  | Pelaksana                 | II/c – III/c             | D3 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | -                            | - Pengembangan Hewan                                                           | 1                             |
| 22. | KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN                          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrato<br>r / III.b | IV/a– IV/b               | S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Tehnologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Analisis Manajemen<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kesehatan Hewan | 1                             |
| 23. | KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINAIR           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                      | Pengawas / IV.a           | III/c– III/d             | S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Tehnologi Pertanian, Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode                                                        | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                      | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner           | Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.                                                                                     | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Peternakan/<br>Manajemen/<br>Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 3                             |
| b.  | Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian.                                                                    | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | -                            | - Komputer                     | 2                             |
| c.  | Pengelola Pasca Panen                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan pascapanen di bidang pertanian.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Pertanian/<br>Manajemen/<br>Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | -                            | - Komputer                     | 2                             |
| 24. | KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/b          | S1 Peternakan, Kedokteran Hewan, Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Organisasi dan Metode        | 1                             |
| a.  | Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan                        | Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan.                                                                                                  | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Komputer                     | 2                             |

[illegible]

b. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan

1. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Utara

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas<br>/IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/ ADUM     | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/ ADUM     | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Barang | 2                             |

[illegible]

## 2. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Tengah

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas<br>/IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Barang | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah                               | 1                             |





## 3. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Hewan Wilayah Selatan

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas<br>/IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Barang | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah                               | 1                             |



## c. Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan Dan Pengelolaan Pasar Hewan

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                                   | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas<br>/IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Peternakan | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b –<br>III/c         | S1Sospol, Ekonomi, Hukum, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Peternakan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian            | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                          | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                               | 1                             |



## d. Unit Pelaksana Teknis Penyuluhan Pertanian

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                                  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/IV.<br>a  | III/c-<br>III/d          | S1 Kedokteran Hewan, Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- AKIP | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA          | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/IV.<br>b  | III/b-<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                             | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                         | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                    | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Sarana dan<br>Prasarana | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                               | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                         | 1                             |



XIV. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                                                     | 7                            | 8                                                                                             | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                           | Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program tata lingkungan, pengawasan dan pengendalian lingkungan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Pimpinan Tinggi Pratama II.b | IV/b – IV/c              | S2 Semua jurusan / S1 diutamakan Teknik Lingkungan, Biologi, Geografi Fisik. atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.                                      | Diklatpim Tk. II / SPAMEN    | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kebijakan Publik<br>- Manajemen Pengelolaan Lingkungan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                    | Administrato<br>r / III.a    | IV/a – IV/b              | S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Geografi Fisik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP<br>- Manajemen Kesekretariatan                              | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.        | Pengawas/<br>IV.a            | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.                                                                                         | Diklatpim Tk. IV. / ADUM     | - Kearsipan<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Aset                                    | 1                             |

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



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

| NO. | NAMA JABATAN                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                               | 8                                                                     | 9                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG<br>TATA LINGKUNGAN                            | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan pengkajian lingkungan serta pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r / III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Hukum, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pengendalian Dampak Lingkungan | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI<br>PERENCANAAN<br>DAN PENGKAJIAN<br>LINGKUNGAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengkajian lingkungan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                        | Pengawas /<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Lingkungan, Biologi, Kesehatan Masyarakat. Kesehatan Lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan               | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM     | - Manajemen Lingkungan Hidup                                          | 1                             |
| a.  | Analisis Lingkungan<br>Hidup                                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                 | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/<br>Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | -                               | - Manajemen Lingkungan Hidup                                          | 1                             |
| b.  | Pengelola<br>Lingkungan                                     | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                 | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Lingkungan/<br>Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | -                               | - Manajemen Lingkungan Hidup                                          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                              | 9                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI<br>PELESTARIAN<br>LINGKUNGAN DAN<br>PENINGKATAN<br>KAPASITAS | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian lingkungan dan peningkatan kapasitas serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Lingkungan, Biologi dan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.           | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Lingkungan Hidup   | 1                             |
| a.  | Analisis Lingkungan Hidup                                                 | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.                                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | -                            | - Manajemen Lingkungan Hidup   | 2                             |
| b.  | Pengelola Lingkungan                                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | -                            | - Manajemen Lingkungan Hidup   | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |

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



XV. DINAS PERHUBUNGAN

a. Dinas Perhubungan

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                              | 8                                                                                                 | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                                    | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi, mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                  | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b –<br>IV/c           | S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Transportasi/Lalu Lintas, Teknik, Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.II /<br>SPAMEN | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Transportasi<br>- Pembekalan Kepala Dinas Perhubungan     | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                                      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                    | Administrat<br>or/<br>III.a            | IV/a–<br>IV/b            | S1 Transportasi/ Lalu Lintas, Teknik Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Manajemen Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode<br>- Orientasi LLAJ                            | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM<br>DAN<br>KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, melaksanakan kehumasan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a                      | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Manajemen Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Orientasi LLAJ | 1                             |

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

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



| NO. | NAMA JABATAN                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                           | 5                        | 6                                                                                                              | 7                              | 8                                                                                                                             | 9                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG<br>LALU LINTAS                             | Menyelia pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrat<br>or/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas<br>- Organisasi dan Metode<br>- Orientasi LLAJ                                          | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI<br>MANAJEMEN DAN<br>REKAYASA LALU<br>LINTAS | Menyelia pelaksanaan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                    | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Manajemen Lalu Lintas<br>- Pengaturan Lalu Lintas<br>- Pembinaan Lalu Lintas<br>- Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalin) | 1                             |
| b.  | Pengelola<br>Rekayasa Lalu<br>Lintas                     | Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                   | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                              | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas                                                                                          | 2                             |
| b.  | Analisis Manajemen<br>Lintas                             | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan manajemen lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.                                                                                                                                               | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | -                              | - Analisis Dampak Lalu Lintas (Andal Lalin)                                                                                   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                        | 7                            | 8                                                                                                                                      | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Perjalanan Kereta Api | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian perjalanan kereta api.                                                                                                                                     | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Penjaga Perlintasan Sebidang                                                                                                         | 3                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN        | Menyelia pelaksanaan tugas rekayasa lalu lintas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c – III/d            | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas<br>- Pengaturan Lalu Lintas<br>- Pembinaan Lalu Lintas<br>- Surveyor dan Supervisi LLAJ (SS-LLAJ) | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi LLAJ                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a– III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknisi APILL<br>- Rambu-rambu<br>- Pengelolaan Perlengkapan Jalan                                                                   | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                        | 7                            | 8                                                                               | 9                             |
| b.  | <del>Penyusun<br/>Kebutuhan<br/>Perlengkapan<br/>Jalan</del><br>Analisis Kebutuhan<br>Perlengkapan<br>Jalan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi.                                                             | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Transportasi Darat dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | -                            | - Perlengkapan Jalan<br>- Orientasi LLAJ                                        | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN                                                                   | Menyelia pelaksanaan tugas penerangan jalan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas<br>- Pengendalian LLAJ<br>- Orientasi LLAJ | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi LLAJ                                                                                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Wasdal LLAJ                                                     | 5                             |
| b.  | Pengawas Lalu Lintas Darat                                                                                  | Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | III/a –<br>III/b         | S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | -                            | - Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas<br>- PPNS                                  | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                        | 7                            | 8                                                                                                                          | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                               | Pelaksana             | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                                                                                 | 1                             |
| 9.  | KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN PERPARKIRAN | Menyelia pelaksanaan tugas bidang angkutan, terminal dan perparkiran dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.  | Administrat or/ III.b | III/d– IV/a              | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Perencanaan Jaringan Trayek<br>- Manajemen Angkutan<br>- Manajemen Parkir<br>- Organisasi dan Metode<br>- Orientasi LLAJ | 1                             |
| 10. | KEPALA SEKSI ANGKUTAN                  | Menyelia pelaksanaan tugas seksi angkutan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, melaksanakan bimbingan manajemen usaha angkutan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/ IV.a        | III/c– III/d             | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Perencanaan Jaringan Trayek<br>- Pengawasan Pengendalian LL<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Angkutan           | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                             | 3                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                        | 7                            | 8                                                                                      | 9                             |
| a.  | Pengawas dan Pembina Angkutan | Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan.                                                                                                                                | Pelaksana          | III/a – III/c            | S1/D4 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | -                            | - Manajemen Angkutan<br>- Perencanaan Jaringan Trayek<br>- Pengawas Kendaraan Bermotor | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi LLAJ         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ.                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a– III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Ijin Trayek<br>- Komputer                                                            | 1                             |
| c.  | Analisis angkutan Darat       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.                                                       | Pelaksana          | III/a – III/c            | S1 /D4 bidang Manajemen Transportasi/Geografi/ Automotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Manajemen Angkutan<br>- Perencanaan Jaringan Trayek<br>- Pengawas Kendaraan Bermotor | 1                             |
| 11. | KEPALA SEKSI PERPARKIRAN      | Menyelenggarakan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Teknik Transportasi, Lalu Lintas, Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Pengelolaan Perpustakaan<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Parkir            | 1                             |

[illegible]

## b. Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasai calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                   | Pengawas/IV.<br>a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Mesin Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan      | 1                             |
| 2.  | KEPALA<br>SUB BAGIAN TATA<br>USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b-<br>III/c<br>.     | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Mesin, Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan      | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/ D2 /D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Keuangan       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- AKIP                          | 1                             |





## c. Unit Pelaksana Teknis Terminal Tipe C

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                 | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasai calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                   | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan                               | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawa<br>/IV.b   | III/b–<br>III/c<br>.     | S1 Sospol, Hukum, Ekonomibatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan                               | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian<br>- Administrasi Barang | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Pendapatan                                             | 1                             |



## d. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Penerangan Jalan Umum

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                    | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Teknik Elektro, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan      | 1                             |
| 2.  | KEPALA<br>SUB BAGIAN TATA<br>USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.b  | III/b–<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik Elektro, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan      | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Keuangan       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah                                    | 1                             |



XVI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON         | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                          | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                               | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan                                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                  | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Bendaharawan Daerah          | 5                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DAN STATISTIK  | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik, statistik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administra-<br>tor / III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Informatika, Statistik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Diklatpim,<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Teknologi Informatika        | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.            | Pengawas/<br>IV.a          | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Informatika, Statistik, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | Diklatpim,<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Teknologi Informatika        | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                                                                                                                                                                                                                     | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                             | 8                                       | 9                             |
| a.  | Analisis Publikasi         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi.                                                                                                                                   | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | -                             | - Jurnalistik                           | 2                             |
| b.  | Pengelola Pengaduan Publik | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.                                                                                                                                                     | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Administrasi/ Komunikasi/Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                             | - LAPOR SP4N<br>- Teknologi Informatika | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/ D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Perkantoran              | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI STATISTIK     | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan statistik serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c -<br>III/d         | S1 Statistik, Tehnik Informatika, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim,<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Teknologi Informatika                 | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                                    | 7                              | 8                              | 9                             |
| a.  | Analisis Statistik                                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang statistik.                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Statistik/Matematika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                 | -                              | - Teknologi Informatika        | 2                             |
| b.  | Pengelola Data Statistik                          | Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik.                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Teknologi Informatika        | 1                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA                | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana teknologi informasi, pengembangan sistem serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Informatika, MIPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Teknologi Informatika        | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA TEKNOLOGI INFORMASI | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana prasarana teknologi informasi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                      | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik Informatika, MIPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Teknologi Informatika        | 1                             |

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

| NO.  | NAMA JABATAN                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                               | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                          | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.   | Pengelola Teknologi Informasi                  | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi.                                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | -                            | - Teknologi Infomatika         | 1                             |
| c.   | Pengadministrasi Umum                          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/ D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| 11 . | KEPALA SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN PERSANDIAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan informasi dan persandian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Teknik Informatika, MIPA, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Teknologi Informatika        | 1                             |
| a.   | Pengawas Telekomunikasi                        | Melakukan kegiatan pengawasan di bidang telekomunikasi.                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1 D4 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | -                            | - Pajak dan Retribusi          | 1                             |

[illegible]

XVII. DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

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

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

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



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

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

| NO. | NAMA JABATAN          | IKHTISAR JABATAN                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                     | 3                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                            | 8                                        | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                   | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | -                            | - Administrasi Perkantoran               | 1                             |
| b.  | Analisis Koperasi     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi. | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | -                            | - Usaha Koperasi dan UMKM                | 1                             |
| d.  | Pranata Koperasi      | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan di bidang koperasi.                                                     | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Komputer | 1                             |

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

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

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

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

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



[illegible]

XVIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON                 | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                                                     | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                           | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/II.b | IV/b –<br>IV/c           | S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                 | Diklatpim<br>Tk.<br>II/SPAMEN | - Manajemen Pelayanan Prima<br>- Manajemen Pemerintahan                               | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.a        | IV/a–<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk.<br>III/SPAMA | - Manajemen Pemerintahan<br>- Organisasi dan Metode                                   | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                             | Pengawas/<br>IV.a                  | III/c -<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/ADU<br>M   | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP<br>- Manajemen Perkantoran                          | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                              | Pelaksana                          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Manajemen Kearsipan<br>- Perpustakaan dan Dokumentasi<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                             | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian                                                                    | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                          | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang<br>- Administrasi Perkantoran                                           | 1                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c – III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklapim Tk. IV ADUM         | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkantoran<br>- AKIP<br>- Manajemen Keuangan<br>-SPIP | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                     | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Perencanaan<br>- AKIP<br>- SPIP<br>- Komputer                                               | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                      | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan<br>- Bendaharawan Daerah<br>- Komputer                         | 5                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                             | Administrator /<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklat Pim Tk III/<br>SPAMA  | - Investasi<br>- Human Relation<br>- Organisasi dan Metode                             | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN PROMOSI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun konsep surat / pedoman teknis kerjasama dan promosi, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a       | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Manajemen Pemasaran<br>- Human Relation<br>- Investasi<br>- Bahasa Asing             | 1                             |
| a.  | Analisis Kerjasama dan Permodalan  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerjasama dan permodalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.                                                                                                                                             | Pelaksana                | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | -                            | - Manajemen Pemasaran<br>- Human Relation<br>- Investasi<br>- Teknis terkait Investasi | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                           | 7                            | 8                                                                                | 9                             |
| b.  | Pengelola Kerjasama dan Investasi        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi.                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Ekonomi/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Komputer<br>- Administrasi<br>Perkantoran                                      | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI FASILITASI DAN PENGEMBANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun konsep surat / pedoman teknis kerjasama dan promosi, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IVa  | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Ekonomi,<br>Hukum atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                                                       | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen<br>Pemasaran<br>- Human<br>Relation<br>- Investasi<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| a.  | Analisis Investasi dan Permodalan Usaha  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang investasi dan permodalan usaha.                                                                                                                     | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Manajemen/ Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                              | -                            | - Teknis terkait<br>Investasi<br>- Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima               | 2                             |
| b.  | Pengelola Kerjasama dan Investasi        | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kerjasama dan investasi.                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Ekonomi/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Komputer<br>- Administrasi<br>Perkantoran                                      | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/a–<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran                                                    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                       | 5                        | 6                                                                                             | 7                               | 8                                                                                                             | 9                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG<br>PELAYANAN DAN<br>PENGADUAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                     | Administrator<br>/ IIIb | III/ d-<br>IV/a          | S1- Ekonomi, Sospol,<br>Hukum atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan        | Diklat Pim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Investasi<br>- Human<br>Relation<br>- Organisasi dan<br>Metode                                              | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI<br>PERIZINAN                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis administrasi pelayanan investasi, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IVa       | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan         | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM    | - Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima<br>- Diklat Investasi<br>- Human<br>Relation<br>- Bahasa Asing              | 1                             |
| a.  | Analisis Pelayanan                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.                                                                                                                                                                                               | Pelaksana               | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Hukum/<br>Administrasi atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                               | - Teknis yang<br>terkait dengan<br>perizinan<br>- Teknologi<br>Informasi<br>- Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                              | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Perizinan | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan.                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Teknis yang terkait dengan perizinan<br>- Teknologi Informasi<br>- Manajemen Pelayanan Prima | 6                             |
| 10. | KEPALA SEKSI SURVEI        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /IVa      | III/c– III/d             | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Human Relation<br>- Bahasa Asing<br>- Teknologi Informasi<br>- Manajemen Pelayanan Prima     | 1                             |
| a.  | Analisis Pelayanan         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.                                                                                                                                                                     | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ D4 bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | -                            | - Teknis yang terkait dengan perizinan<br>- Teknologi Informasi<br>- Manajemen Pelayanan Prima | 3                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                                                     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                          | 9                             |
| b.  | Pengelola Data                           | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Teknologi Informasi<br>- Manajemen Pelayanan Prima                                       | 3                             |
| 11. | KEPALA SUB BIDANG PENGADUAN DAN ADVOKASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IVa  | III/c-<br>III/d          | S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Human Relation<br>- Bahasa Asing<br>- Teknologi Informasi<br>- Manajemen Pelayanan Prima | 1                             |
| a.  | Analisis Pelayanan                       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.                                                                                                                                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | -                            | - Manajemen Pelayanan Prima<br>- Human Relation<br>- Bahasa Asing                          | 2                             |
| b.  | Pengadministrasi Umum                    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Administrasi Perkantoran                                                   | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON         | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                          | 5                        | 6                                                                                                                                        | 7                               | 8                                                                                                      | 9                             |
| 12. | KEPALA BIDANG<br>PENGAWASAN<br>DATA DAN<br>INFORMASI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                           | Administrator<br>/<br>IIIb | III/d-<br>IV/a           | S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklat Pim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Investasi<br>- Human<br>Relation<br>- Organisasi dan<br>Metode                                       | 1                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>PENGAWASAN                           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/pedoman teknis survey, menganalisis, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IVa          | III/c-<br>III/d          | S1 Hukum, Sospol, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM    | - Human<br>Relation<br>- Bahasa Asing<br>- Teknologi<br>Informasi<br>- Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima | 1                             |
| a.  | Analisis Pelayanan                                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.                                                                                                                                                                     | Pelaksana                  | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Hukum/<br>Administrasi atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                            | -                               | - Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima<br>- Human<br>Relation<br>- Bahasa Asing                             | 2                             |
| b.  | Pengelola Data                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                             | Pelaksana                  | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik<br>Infomatika/ Teknik<br>komputer/ Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                               | - Administrasi<br>Perkantoran                                                                          | 1                             |



XIX. DINAS KEBUDAYAAN

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                                                           | 7                               | 8                                                                                 | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                           | Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Kebudayaan dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program nilai budaya, kesenian, warisan budaya, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang kebudayaan. | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b–<br>IV/c            | S2 Semua Jurusan/ S1 diutamakan Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. II /<br>SPAMEN | - Manajemen Kebijakan Publik<br>- Organisasi dan Metode<br>- Kebudayaan           | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                                    | Administrator<br>/<br>III.a            | IV/a–<br>IV/b            | S1 Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi,Sospol, Hukum,Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Kesekretariatan | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, kehumasan dan administrasi kepegawaian serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                        | Pengawas/<br>IV.a                      | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM   | - Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Aset<br>- Kesekretariatan                  | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                              | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kearsipan<br>- Perpustakaan dan Dokumentasi<br>- Administrasi Perkantoran          | 2                             |
| b.  | Pengadministrasi Kepegawaian               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Kepegawaian                                                                        | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                                                          | 1                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Sastra, Seni, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, Arkeologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Perencanaan<br>- Manajemen Keuangan<br>- Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                      | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                               | 8                                                                   | 9                             |
| a.  | Analisis Perencanaan<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan           | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana              | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                               | - Perencanaan<br>- AKIP                                             | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                                              | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana              | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                               | - AKIP<br>- Perencanaan                                             | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi<br>Keuangan                                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana              | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Bendaharawan<br>Deerah                                            | 5                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG<br>PELESTARIAN<br>WARISAN DAN<br>NILAI BUDAYA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelestarian warisan dan nilai budaya, pengetahuan dan teknologi, tata nilai budaya, kepurbakalaan dan permuseuman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administator/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                 | 7                             | 8                                                                             | 9                             |
| a.  | Analisis Nilai Budaya                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang nilai budaya.                                                                                                                                          | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | -                             | - Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra<br>- Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | 2                             |
| b.  | Pengelola Data Nilai Budaya                | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang nilai budaya.                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabata | -                             | - Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra<br>- Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | -                             | - Administrasi Perkantoran                                                    | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepurbakalaan dan permuseuman serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Sejarah, Antropologi, Arkeologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Manajemen Kepurbakalaan                                                     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                   | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                               | 8                                        | 9                             |
| a.  | Analisis Cagar Budaya dan Koleksi Museum       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.                                                                                                                    | Pelaksana                   | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                               | - Manajemen Kepurbakalaan                | 1                             |
| b.  | Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum.                                                                                                                                                  | Pelaksana                   | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Manajemen Kepurbakalaan                | 1                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG SEJARAH BAHASA DAN SASTRA        | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sejarah, bahasa dan sastra serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator<br>/<br>III.b | III/d–<br>IV/a           | S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI SEJARAH                           | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sejarah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                    | Pengawas/<br>IV.a           | III/c–<br>III/d          | S1 Sejarah, Antropologi, Arkeologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM   | - Manajemen Sejarah dan Permuseuman      | 1                             |
| a.  | Analisis Sumber Sejarah                        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber sejarah.                                                                                                                                     | Pelaksana                   | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 bidang Sejarah/Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                          | -                               | - Manajemen Sejarah dan Permuseuman      | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                  | 7                            | 8                                             | 9                             |
| b.  | Pengelola Data Sejarah          | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data sejarah.                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/b – III/b             | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Sejarah dan Permuseuman           | 1                             |
| 10  | KEPALA SEKSI BAHASA DAN SASTRA  | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahasa dan sastra serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Bahasa dan Sastra, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra | 1                             |
| a.  | Analisis Bahasa dan Sastra      | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang bahasa dan sastra.                                                                                                                       | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/D4 bidang Sastra Umum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | -                            | - Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra | 1                             |
| b.  | Pengonservasi Bahasa dan Sastra | Melakukan kegiatan pengonservasian bahasa dan sastra di bidang pendidikan.                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Bahasa/ Sastra atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | -                            | - Manajemen Rekayasa Budaya Bahasa dan Sastra | 1                             |

| NO.  | NAMA JABATAN                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                        | 9                             |
| c.   | Pengadministrasi Umum               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                         | Pelaksana                | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran               | 1                             |
| 11 . | KEPALA BIDANG SENI ADAT DAN TRADISI | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seni, adat dan tradisi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator /<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Sastra, Seni, Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Manajemen Nilai Budaya Sastra dan Seni | 1                             |
| 12 . | KEPALA SEKSI SENI DAN FILM          | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seni dan film serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.          | Pengawas/<br>IV.a        | III/c –<br>III/d         | S1 Sastra, Seni atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                        | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Seni Pertunjukan             | 1                             |
| a.   | Analisis Perfilman                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perfilman.                                                                                                                                      | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Seni Teater atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | -                            | - Manajemen Seni Pertunjukan             | 1                             |

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



xx. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                                                     | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  | Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, menerima tamu, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Perkantoran<br>- Bendaharawan Daerah<br>- AKIP | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                             | - Perencanaan<br>- AKIP                                                               | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan Daerah                               | 3                             |

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



| NO. | NAMA JABATAN                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                      | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI PENGADAAN PENGOLAHAN DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Perpustakaan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Perpustakaan dan Dokumentasi | 1                             |
| a.  | Pengawas Perpustakaan                                      | Melakukan kegiatan pengawasan di bidang perpustakaan.                                                                                                                                                | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | -                            | - Otomasi Perpustakaan         | 1                             |
| b.  | Pengelola Bahan Pustaka                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pustaka di bidang perpustakaan.                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Perpustakaan/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | -                            | - Otomasi Perpustakaan         | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                           | 5                        | 6                                                                              | 7                               | 8                                                                     | 9                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG<br>KEARSIPAN                              | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan kearsipan, akuisisi pelestarian, pengolahan dan dokumentasi kearsipan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administra<br>tor/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Kearsipan, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Kearsipan<br>- Penilaian<br>Arsiparis<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI<br>PEMBINAAN DAN<br>PELAYANAN<br>KEARSIPAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman akuisisi dan penyelamatan arsip, membimbing, membagi tugas, menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                           | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Kearsipan, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk IV/<br>ADUM     | - Kearsipan<br>- Penilaian<br>Arsiparis<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| a.  | Penyuluh Kearsipan                                      | Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan.                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                               | - Manajemen<br>Arsip                                                  | 1                             |
| b.  | Pranata Kearsipan                                       | Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan.                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | -                               | - Komputer                                                            | 2                             |



XXI. DINAS PARIWISATA

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON                 | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                               | 8                                                                                               | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS                                    | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/II.b | IV/b–<br>IV/c            | S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | Diklatpim<br>Tk. II /<br>SPAMEN | - Manajemen Kebijakan Publik<br>- Manajemen Kepariwisata Pemuda dan Olahraga<br>- Bahasa Asing  | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                                      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, mewakili Kepala Dinas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.a        | IV/a –<br>IV/b           | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim<br>Tk III /<br>SPAMA  | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kepariwisata<br>- Manajemen Kepegawaian                  | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM<br>DAN<br>KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                             | Pengawas<br>/IV.a                  | III/c–<br>III/d          | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim<br>Tk IV<br>/ADUM     | - Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Organisasi dan Metode<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                               | Pelaksana                          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                               | - Administrasi kepegawaian                                                                      | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                            | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                          | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                                                        | 1                             |
| c   | Pengadministrasi Umum                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a- III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi kantor                                                                        | 1                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /IV.a     | III/c– III/d             | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim Tk IV / ADUM       | - Manajemen Keuangan<br>- Manajemen Perencanaan<br>- Organisasi dan Metode<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                     | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - AKIP<br>- Perencanaan                                                                      | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                           | 9                             |
| b.  | Pengelola Data                           | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Komputer                                                                                  | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Keuangan                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Keuangan Daerah                                                                           | 6                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA       | Menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengembangan wisata dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                  | Administrator /<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan          | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Manajemen Pariwisata<br>- Organisasi dan Metode<br>- Bahasa Asing                         | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI OBYEK DAN DAYA TARIK WISATA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan obyek dan daya tarik wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | DiklatpimT k. IV / ADUM      | - Pengembangan Pariwisata<br>- Organisasi dan Metode<br>- Barang dan Jasa<br>- Bahasa Asing | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                     | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                | 7                            | 8                                                                                           | 9                             |
| a.  | Analisis Objek Wisata                        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | -                            | - Barang dan Jasa                                                                           | 2                             |
| b.  | Pengelola Objek Wisata                       | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang objek wisata.                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang pariwisata/ Kajian Budaya/Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | -                            | - Teknologi Informasi                                                                       | 2                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA | Menyelenggarakan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep pedoman pengembangan sarana prasarana wisata, membina masyarakat sadar wisata membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pekerjaan bawahan, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Teknik Sipil, Arsitektur, Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Pengembangan Pariwisata<br>- Organisasi dan Metode<br>- Barang dan Jasa<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| a.  | Analisis Objek Wisata                        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | -                            | - Barang dan Jasa                                                                           | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                       | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                                                                            | 9                             |
| b.  | Pengelola Sarana Wisata            | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata.                                                                                                                          | Pelaksana            | II/c – III/c             | D3 bidang Pariwisata/<br>Manajemen/<br>Administrasi/<br>Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | -                            | - Komputer                                                                                   | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                              | Pelaksana            | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran.                                                                  | 1                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, kordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan, membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /III.b | III/d– IV/a              | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kepariwisata<br>- Bahasa Asing                        | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI PROMOSI PARIWISATA    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.             | Pengawas /IV.a       | III/c– III/d             | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                       | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Keuangan<br>- Manajemen Perencanaan<br>- Organisasi dan Metode<br>- Bahasa Asing | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                                                               | 9                             |
| a.  | Analisis Pariwisata                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Bahasa Asing                                                  | 2                             |
| b.  | Pengelola Promosi dan Informasi Wisata | Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - Komputer                                                      | 2                             |
| 10  | KEPALA SEKSI ATRAKSI PARIWISATA        | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan atraksi wisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /IV.a     | III/c–<br>III/c          | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Pemasaran Pariwisata<br>- Bahasa Asing              | 1                             |
| a.  | Analisis Pariwisata                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Pengelolaan Kegiatan Wisata<br>- Web Design<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| b.  | Pengelola Promosi dan Informasi Wisata | Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - Statistik<br>- Website<br>- Desain Grafis<br>- Bahasa Asing   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                     | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana             | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                            | 1                             |
| 11  | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PARIWISATA  | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan obyek dan sarana prasarana wisata serta usaha dan pemberdayaan kepariwisataan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrator / III.b | III/d-IV/a               | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Manajemen Pengembangan Pariwisata<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| 12  | KEPALA SEKSI USAHA DAN JASA PARIWISATA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha dan jasa pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                 | Pengawas/ IV.a        | III/c-III/d              | S1 Pariwisata, Sastra, Seni, Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Pengembangan Pariwisata<br>- Bahasa Asing | 1                             |
| a.  | Analisis Pariwisata                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata.                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana             | III/a-III/d              | S1/D4 bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Manajemen Pengembangan Pariwisata<br>- Bahasa Asing | 1                             |

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

[illegible]

XXII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. Dinas Kelautan dan Perikanan

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                                                 | 7                               | 8                                                                                                     | 9                             |
| 1.  | KEPALA DINAS | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program pemberdayaan nelayan kecil, pengelolaan pelelangan ikan, pembudidayaan ikan dan pengembangan usaha perikanan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan urusan di bidang kelautan dan perikanan. | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/<br>II.b | IV/b-<br>IV/c            | S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. II /<br>SPAMEN | - Organisasi dan Metode<br><br>- Manajemen Kebijakan Publik<br><br>- Manajemen Kelautan dan Perikanan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                                                                                                     | Administra<br>tor/<br>III.a            | IV/a -<br>IV/b           | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br><br>- Manajemen Pemerintahan<br><br>- Manajemen Kepegawaian                | 1                             |

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN    | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                               | 8                                                               | 9                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG<br>PEMBERDAYAAN<br>NELAYAN KECIL<br>DAN<br>PENGELOLAAN<br>PELELANGAN IKAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil, pengembangan sarana prasarana nelayan kecil, dan pengelolaan pelelangan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administra-<br>tor/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Kelautan,<br>Perikanan, Kedokteran<br>Hewan, Biologi, Sospol,<br>Hukum, Ekonomi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk. III /<br>SPAMA | - Organisasi dan<br>Metode<br><br>- Kelautan<br><br>- Perikanan | 1                             |
| 6.  | KEPALA SEKSI<br>PEMBERDAYAAN<br>NELAYAN KECIL                                           | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                               | Pengawas<br>/IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Kelautan,<br>Perikanan, Kedokteran<br>Hewan, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                            | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM    | - Kelautan<br><br>- Perikanan                                   | 1                             |
| a.  | Analisis Kenelayanan                                                                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan.                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                    | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang<br>Perikanan atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                            | -                               | - Kelautan<br><br>- Perikanan                                   | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                                                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                    | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik<br>Infomatika/ Teknik<br>Komputer/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                               | - Administrasi<br>Kepegawaian<br><br>- Komputer                 | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a - III/c             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |
| 7.  | KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA NELAYAN KECIL DAN PELELANGAN IKAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana nelayan kecil dan pelelangan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas /IV.a     | III/c- III/d             | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Kelautan<br>- Perikanan                               | 1                             |
| a.  | Analisis Kenelayanan                                            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kenelayanan.                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | -                            | - Kelautan<br>- Perikanan                               | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Komputer                | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                              | 8                                           | 9                             |
| 8.  | KEPALA BIDANG<br>PEMBUDIDAYAAN<br>IKAN            | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi penyelenggaraan produksi perikanan budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administra-<br>tor/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Kelautan,<br>Perikanan, Kedokteran<br>Hewan, Biologi, Sospol,<br>Hukum, Ekonomi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Kelautan<br>- Perikanan                   | 1                             |
| 9.  | KEPALA SEKSI<br>PRODUKSI<br>PEMBUDIDAYAAN<br>IKAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi pembudidayaan ikan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                       | Pengawas<br>/IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Kelautan,<br>Perikanan, Kedokteran<br>Hewan, Biologi atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                            | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Kelautan<br>- Perikanan                   | 1                             |
| a.  | Analisis Budidaya<br>Perikanan                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.                                                                                                                                                                        | Pelaksana                    | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang<br>Perikanan atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                            | -                              | - Kelautan<br>- Perikanan                   | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                    | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik<br>Infomatika/ Teknik<br>komputer/<br>Administrasi<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                              | - Administrasi<br>Kepegawaian<br>- Komputer | 1                             |

| NO.  | NAMA JABATAN                                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| c.   | Pengadministrasi Umum                               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |
| 10 . | KEPALA SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN BUDIDAYA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Kelautan<br>- Perikanan                               | 1                             |
| a.   | Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan.                                                                                                                                  | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | -                            | - Kelautan<br>- Perikanan                               | 1                             |
| b.   | Pengelola Data                                      | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Komputer                | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                            | 7                            | 8                                                    | 9                             |
| c.  | Teknisi Perikanan Budidaya                 | Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya.                                                                                                                                                                    | Pelaksana                    | II/a - III/b             | SLTA/D1 Perikanan/ Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | -                            | -                                                    | 3                             |
| 11  | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan dan bina usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administra-<br>tor/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Organisasi dan Metode<br>- Kelautan<br>- Perikanan | 1                             |
| 12  | KEPALA SEKSI PELAYANAN USAHA PERIKANAN     | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                          | Pengawas/<br>IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Kelautan<br>- Perikanan                            | 1                             |
| a.  | Analisis budidaya perikanan                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.                                                                                                                                                         | Pelaksana                    | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.                                                  | -                            | - Kelautan<br>- Perikanan                            | 1                             |

| NO.  | NAMA JABATAN                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                       | 9                             |
| b.   | Pengelola Data                    | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Administrasi Kepegawaian<br>- Komputer                | 1                             |
| c.   | Pengadministrasi Umum             | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/a- III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |
| 13 . | KEPALA SEKSI BINA USAHA PERIKANAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha perikanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c- III/d             | S1 Kelautan, Perikanan, Kedokteran Hewan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | Diklatpim Tk. III / SPAMA    | - Kelautan<br>- Perikanan                               | 1                             |
| a.   | Analisis Budidaya Perikanan       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan.                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a - III/d             | S1/ D4 bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                | -                            | - Komputer<br>- Kearsipan<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |



b. Unit Pelaksana Teknis Perbenihan dan Perikanan

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                          | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                    | Pengawas<br>/ IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Perikanan, Peternakan, Pertanian, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                                          | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.b  | III/b-<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Perikanan, Peternakan, Teknologi Pertanian, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- AKIP                                          | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Perpustakaan<br>- Administrasi Kepegawaian | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Keuangan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan                           | 1                             |





## c. Unit Pelaksana Teknis Tempat Pelelangan Ikan

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                        | 7                            | 8                                                                                | 9                             |
| 1.  | KEPALA UPT                         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                    | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Kelautan,<br>Perikanan,Pertanian,<br>Peternakan,<br>Biologi,Teknologi<br>Pertanian atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan                           | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan<br>Metode<br>- AKIP                                             | 1                             |
| 2.  | KEPALA<br>SUB BAGIAN TATA<br>USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.b  | III/b-<br>III/c<br>.     | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi, Kelautan,<br>Perikanan, Pertanian,<br>Peternakan, Biologi,<br>Teknologi Pertanian atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen<br>Pemerintahan                        | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan              | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran<br>- Perpustakaan<br>- Administrasi<br>Kepegawaian | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Keuangan       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan              | -                            | - Bendaharawan<br>Daerah<br>- Administrasi<br>Keuangan                           | 1                             |



XXIII. DINAS PERDAGANGAN

a. Dinas Perdagangan

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

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

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

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                        | 9                             |
| c.  | Pengelola Distribusi dan Pemasaran | Melakukan kegiatan pengelolaan distribusi dan pemasaran.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Ekonomi/kesejahteraan sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | -                            | - Manajemen Pengawasan                                                   | 1                             |
| 8.  | KEPALA SEKSI EKSPOR IMPOR          | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Ekspor dan Impor dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim<br>Tk. IV/         | - Diklat Perdagangan Luar Negeri Ekspor Impor<br>- Diklat Bahasa Inggris | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a –<br>III/d          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran.                                              | 1                             |
| b.  | Analisis Perdagangan               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perdagangan.                                                                                                    | Pelaksana          | III/a –<br>III/d         | S1 /D4 bidang Ekonomi Perdagangan/Manajemen/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | -                            | - Diklat Perdagangan Luar Negeri Ekspor Impor                            | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| c.  | Pengelola Ekspor Hasil Usaha Industri Dan Usaha Perdagangan | Melakukan kegiatan pengelolaan ekspor hasil usaha industri dan usaha perdagangan.                                                                                                                                                                | Pelaksana            | II/c – III/c             | D3 bidang Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                               | -                            | - Pengembangan Design/<br>promosi<br>- TOT Bidang Perdagangan Luar Negeri | 1                             |
| 9.  | KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR DAERAH                      | Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pasar Daerah dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /III.b | III/d– IV/a              | S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pasar                              | 1                             |
| 10. | KEPALA SEKSI PEMBINAAN PASAR DAERAH                         | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pasar Daerah dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                         | Pengawas /IV.a       | III/c– III/d             | S1 Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pasar                              | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                       | Pelaksana            | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                                | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                        | 3                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Analisis Pengembangan Pasar                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal. | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | -                            | - Manajemen Pasar              | 1                             |
| c.  | Pengelola Data                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                            | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Komputer                     | 3                             |
| d.  | Pengelola Pasar                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan pasar.                                                                                                  | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Ekonomi/ Administrasi / Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                            | -                            | - Pengelolaan Pasar            | 1                             |
| e.  | Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pengamanan dan perlindungan akses pasar.                                            | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pengelolaan Pasar            | 3                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                     | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                            | 7                              | 8                                                | 9                             |
| 11. | KEPALA SEKSI<br>PENGEMBANGAN<br>PASAR DAERAH              | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pasar Daerah dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.           | Pengawas<br>/IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pasar     | 1                             |
| a.  | Penyusun<br>Perkembangan<br>Harga dan<br>Pengkajian Pasar | Melakukan kegiatan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar.                                                                                                                                                                | Pelaksana               | III/a –<br>III/d         | S1/D4 bidang Ekonomi/<br>Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | -                              | Manajemen Pasar                                  | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                                            | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                           | Pelaksana               | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/<br>Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | Komputer                                         | 3                             |
| 12. | KEPALA BIDANG<br>PERINDUSTRIAN                            | Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/III.b | III/d –<br>IV/a          | S1 Manajemen Industri, Teknik Industri, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                           | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Usaha Perindustrian | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                           | 9                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>INDUSTRI AGRO<br>MAKANAN DAN<br>MINUMAN | Menyelia pelaksanaan tugas seksi Industri Agro Makanan dan Minuman dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.    | Pengawas<br>/IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Diklatpim<br>Tk. IV/         | - Organisasi dan Metode<br>- Usaha Perindustrian                            | 1                             |
| a.  | Analisis Industri                                       | Menyiapkan bahan perindustrian dengan mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan industri agro makanan dan minuman serta melaporkan kepada atasan.                                                                             | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Standar Industri<br>- Usaha Perindustrian,<br>- Kerjasama dan Iklim Usaha | 1                             |
| b.  | Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri              | Melakukan kegiatan penyusunan rencana bimbingan teknis di bidang industri.                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/D4 bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Usaha Perindustrian,<br>- TOT                                             | 1                             |
| c.  | Pengelola Data                                          | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                                                                  | 2                             |
| 14. | KEPALA SEKSI<br>INDUSTRI<br>SANDANG KULIT<br>KERAJINAN  | Menyelia pelaksanaan tugas Seksi Industri Sandang Kulit dan Kerajinan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Ekonomi, Teknik Industri, Manajemen Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | Diklatpim<br>Tk.<br>IV/ADUM  | - Usaha Perindustrian,<br>- Organisasi dan Metode                           | 1                             |

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



b. Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah I

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





c. Unit Pelaksana Teknis Pasar Wilayah II

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



## d. Unit Pelaksana Teknis Metrologi

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

[illegible]

XXIV. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON            | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                             | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                                                           | 9                             |
| 1.  | KEPALA BADAN | Memimpin pelaksanaan tugas badan dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program perencanaan pembangunan daerah, pengendalian pembangunan, penelitian dan pengembangan, kesekretariatan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan fungsi penunjang perencanaan dan penelitian pengembangan. | Pimpinan Tinggi Pratama/ II.b | IV/b– IV/c               | S2 Semua Jurusan/ S1 Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim Tk. II/ SPAMEN     | - Analisa Kebijakan Pembangunan<br>- Manajemen Pemerintahan | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS   | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                                                                                                     | Administrato r/ III.a         | IV/a - IV/b              | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Manajemen Pemerintahan<br>- Organisasi dan Metode         | 1                             |

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

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                            | 9                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>KEUANGAN                                 | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                      | Pengawas/<br>IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                          | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan     | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Keuangan                                     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                    | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Bendaharawan Barang                        | 5                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>INFRASTRUKTUR<br>DAN<br>PENGEMBANGAN<br>WILAYAH | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian prasarana wilayah, penataan ruang permukiman dan perkotaan, sumber daya alam serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r<br>/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik, Ekonomi Pembangunan, Pertanian, Planologi/ Perencanaan Wilayah, Geografi atau bidang lain yang relevan                         | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                      | 7                            | 8                                                                                  | 9                             |
| 7.  | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PRASARANA<br>WILAYAH                          | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian prasarana wilayah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                       | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan<br>- TMPPD<br>- Pengadaan Barang dan Jasa | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | -                            | - Komputer                                                                         | 1                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                                                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Perencanaan                                                                      | 2                             |
| 8.  | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENATAAN RUANG<br>PERMUKIMAN DAN<br>PERKOTAAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penataan ruang permukiman dan perkotaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan<br>- TMPPD<br>- AMDAL                     | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                                           | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | -                            | - Komputer                                                                         | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                              | 9                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Perencanaan                                                  | 2                             |
| 9.  | KEPALA SUB<br>BIDANG SUMBER<br>DAYA ALAM | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sumber daya alam serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Geografi, Planologi/ Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan<br>- TMPPD<br>- AMDAL | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                     | 1                             |
| b.  | Pengelola Bahan<br>Perencanaan           | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Komputer                                                     | 1                             |
| c.  | Analisis Perencanaan                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Audit Lingkungan / AMDAL                                     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                           | 5                        | 6                                                                                                      | 7                             | 8                                                  | 9                             |
| 10. | KEPALA BIDANG<br>SOSIAL DAN<br>EKONOMI                       | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sosial kesehatan dan pemberdayaan, pertanian perdagangan dan koperasi, penanaman modal tenaga kerja dan pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode       | 1                             |
| 11. | KEPALA SUB<br>BIDANG SOSIAL<br>KESEHATAN DAN<br>PEMBERDAYAAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian sosial kesehatan dan pemberdayaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                                                                  | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan                                 | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- TMPD<br>- Perencanaan | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan<br>Perencanaan                               | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan   | -                             | - Komputer                                         | 1                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                             | - Perencanaan                                      | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                    | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| 12. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PERTANIAN,<br>PERDAGANGAN<br>DAN KOPERASI            | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pertanian perdagangan dan koperasi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.          | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- TMPPD<br>- Perencanaan | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                                                  | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                                          | 1                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Perencanaan                                       | 1                             |
| 13. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENANAMAN<br>MODAL TENAGA<br>KERJA DAN<br>PARIWISATA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penanaman modal tenaga kerja dan pariwisata serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- TMPPD<br>- Perencanaan | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                            | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                   | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                   | 1                             |
| b.  | Pengelola Bahan Perencanaan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                   | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Komputer                                   | 1                             |
| c.  | Analisis Perencanaan                                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                   | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Perencanaan                                | 1                             |
| 14. | KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pemerintahan, penunjang pemerintahan, pendidikan dan kebudayaan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/<br>III.b | III/d- IV/a              | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                       | Diklatpim Tk.III/ SPAMA      | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                  | 5                        | 6                                                                                                    | 7                            | 8                                                         | 9                             |
| 15. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PEMERINTAHAN              | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pemerintahan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.           | Pengawas/IV<br>.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode              | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan                                             | 1                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Perencanaan                                             | 1                             |
| 16. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENUNJANG<br>PEMERINTAHAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian penunjang pemerintahan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- Perencanaan<br>- Pembangunan | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Perencanaan                                             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                               | 9                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                                                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Perencanaan                                                   | 1                             |
| 17. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENDIDIKAN<br>KEBUDAYAAN<br>KOMUNIKASI DAN<br>INFORMATIKA | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pendidikan dan kebudayaan kominformasi serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/IV<br>.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Organisasi dan Metode<br>- TMPPD<br>- Perencanaan Pembangunan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                                                          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                                      | 1                             |
| b.  | Pengelola Bahan<br>Perencanaan                                                    | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                            | - Perencanaan                                                   | 1                             |
| c.  | Analisis Perencanaan                                                              | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                            | - Perencanaan                                                   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON        | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                         | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                               | 9                             |
| 18. | KEPALA BIDANG ANALISIS DATA DAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data pembangunan dan perencanaan pembangunan daerahserta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r / III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode                    | 1                             |
| 19. | KEPALA SUB BIDANG ANALISIS DATA PEMBANGUNAN             | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis data pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                   | Pengawas/<br>IV.a         | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- TMPPD<br>- Perencanaan Pembangunan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                 | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Perkantoran                                      | 1                             |
| b.  | Pengelola Bahan Perencanaan                             | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                 | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                      | -                             | - Perencanaan                                                   | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                 | 7                              | 8                                                               | 9                             |
| c.  | Analisis Perencanaan                                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                            | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | -                              | - Perencanaan                                                   | 2                             |
| 20. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PERENCANAAN<br>PEMBANGUNAN                 | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.                                 | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan Metode<br>- TMPPD<br>- Perencanaan Pembangunan | 1                             |
| a.  | Pengelola Bahan Perencanaan                                        | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                   | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | -                              | - Perencanaan                                                   | 2                             |
| b.  | Analisis Perencanaan                                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan.                                                                                                                                                                            | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik, Ekonomi/ Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                   | -                              | - Perencanaan                                                   | 2                             |
| 21. | KEPALA BIDANG<br>PENELITIAN<br>PENGEMBANGAN<br>DAN<br>PENGENDALIAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian pengembangan, pengendalian dan evaluasi pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Administrato<br>r/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode                    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                    | 7                            | 8                                                                   | 9                             |
| 22. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENELITIAN DAN<br>PENGEMBANGAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Perencanaan Wilayah, Statistik, Kehutanan, Geografi yang relevan dengan tugas jabatan                    | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Litbang | 1                             |
| a.  | Pengelola Program dan Kegiatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | -                            | - Teknis Litbang                                                    | 2                             |
| b.  | Analisis Perencanaan dan Kerjasama                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama.                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan /Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Analisis Litbang                                                  | 1                             |
| 23. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENGENDALIAN<br>PEMBANGUNAN    | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan.    | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode                        | 1                             |
| a.  | Pengelola Program dan Kegiatan                         | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabata                                | -                            | - Perencanaan                                                       | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN               | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                            | 9                             |
| b.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                          | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Perencanaan                                | 1                             |
| 24. | KEPALA SUB BIDANG EVALUASI PEMBANGUNAN      | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Teknik, Ekonomi, Sospol, Hukum, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - KOPD<br>- TMPPD<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                   | 1                             |
| b.  | Pengelola Program dan Kegiatan              | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Perencanaan                                | 1                             |

[illegible]

xxv. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON                 | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                                                              | 9                             |
| 1.  | KEPALA BADAN                           | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengatur program badan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                       | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/II.b | IV/b-<br>IV/c            | S2 semua jurusan/ S1 diutamakan Ekonomi, Sospol atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim<br>Tk.II/<br>SPAMEN | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Keuangan Daerah<br>- Analis Kebijakan Publik           | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan bidang, sub bidang dan sub bagian, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas, mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/<br>III.a        | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Keuangan Daerah<br>- Analis Kebijakan Publik<br>- AKIP | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi Sub Bagian dan Sub bidang, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                           | Pengawas/<br>IV.a                  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM  | - Manajemen Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- AKIP        | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Perkantoran<br>- Perpustakaan                                                   | 4                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Bendaharawan Barang | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                          | 2                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN                | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/ pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/ mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi sub bagian dan sub bidang, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Administrasi Perkantoran<br>- AKIP                | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - Perencanaan<br>- AKIP                             | 1                             |
| b.  | Pengelola Data                               | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - AKIP                                              | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                 | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                              | 8                                                                      | 9                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN KEUANGAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Administrasi Perkantoran<br>- Administrasi Keuangan<br>- Perencanaan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Keuangan  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                           | Pelaksana                | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                              | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan                       | 8                             |
| b.  | Pengelola Keuangan            | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.                                                                                                                                                                        | Pelaksana                | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Bendaharawan Daerah<br>- Administrasi Keuangan                       | 2                             |
| 6.  | KEPALA BIDANG<br>PAJAK        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                    | Administrator<br>/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah<br>- Keuangan Daerah    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| 7.  | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENDAFTARAN DAN<br>PENDATAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                          | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Pendapatan<br>Daerah<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Pajak                            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan.                                                                                                                | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan    | -                            | - Administrasi<br>Pajak                                                   | 4                             |
| b.  | Analisis Pajak                                       | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.                                                                          | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang<br>Akuntansi/Manajemen/E<br>konomi Pembangunan<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                          | -                            | - Penilaian property                                                      | 2                             |
| c.  | Pengelola Data dan<br>Potensi Pajak                  | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan.                                                                                                                   | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi<br>/Manajemen/<br>Administrasi/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi<br>Pajak                                                   | 3                             |



| NO. | NAMA JABATAN                        | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                     | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                   | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                | 7                            | 8                                              | 9                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                            | - Administrasi Perkantoran                     | 1                             |
| 8.  | KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                     | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah | 1                             |
| a.  | Pengelola Data Pelayanan Perpajakan | Melakukan kegiatan pengelolaan data pelayanan perpajakan dibidang keuangan.                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Pajak                           | 5                             |
| b.  | Analisis Pajak                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pajak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.                                                                          | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang Akuntansi/Manajemen/E konomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | -                            | - Pemeriksaan Pajak<br>- Penilaian Pajak       | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                            | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                                   | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Pajak                     | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan.                                                                                                                                 | Pelaksana             | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Administrasi Pajak                                                | 2                             |
| 9.  | KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGAWASAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                  | Pengawas/ IV.a        | III/c- III/d             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah                      | 1                             |
| a.  | Pengolah Data Penagihan Pajak              | Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan.                                                                                                                                       | Pelaksana             | II/c- III/c              | D3 bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Pajak                                                | 6                             |
| b.  | Analisis Penagihan Pajak                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penagihan pajak.                                                                                                    | Pelaksana             | III/a- III/d             | S1/ D4 bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Penagihan Pajak<br>- Penilaian Pajak                              | 3                             |
| 10. | KEPALA BIDANG PENDAPATAN                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | III/d- IV/a              | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                   | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah<br>- Keuangan Daerah | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                  | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                             | 8                                                                   | 9                             |
| 11. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PERENCANAAN<br>PENDAPATAN                  | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Pengelola Pendapatan                                               | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Pendapatan Daerah                                                 | 2                             |
| b.  | Analisis Pendapatan Daerah                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 / D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                 | -                             | - Pendapatan Daerah                                                 | 2                             |
| 12. | KEPALA SUB<br>BIDANG EVALUASI<br>DAN<br>PENGENDALIAN<br>PENDAPATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV /<br>ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Pendapatan Daerah<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Analisis Pendapatan Daerah                                         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                             | - Pendapatan Daerah                                                 | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| b.  | Pengelola Pendapatan                               | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Akuntansi/<br>Manajemen/<br>Administrasi/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Pendapatan<br>Daerah                                                    | 4                             |
| 13. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENGEMBANGAN<br>PENDAPATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                          | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Pendapatan<br>Daerah<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Analisis Pendapatan<br>Daerah                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah.                                                                                 | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1 / D4 bidang Ekonomi/<br>Manajemen/ Akuntansi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                       | -                            | - Pendapatan<br>Daerah                                                    | 2                             |
| b.  | Pengelola Pendapatan                               | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Akuntansi/<br>Manajemen/<br>Administrasi/ Teknik<br>Infomatika/ Manajemen<br>Teknik Infomatika atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Pendapatan<br>Daerah                                                    | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Umum                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan    | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran                                             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON       | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                           | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                  | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                             | 4                        | 5                        | 6                                                                                                                                                      | 7                              | 8                                               | 9                             |
| 14. | KEPALA BIDANG<br>ANGGARAN DAN<br>KEBIJAKAN<br>PENGELOLAAN<br>KEUANGAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/ III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                               | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| 15. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PERENCANAAN<br>ANGGARAN                       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                   | Pengawas/<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                               | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Analisis<br>Perencanaan<br>Anggaran                                   | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran.                                                                                      | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1 / D4 bidang<br>Ekonomi/Sosial/<br>Administrasi Negara/<br>Pemerintahan/Kebijakan<br>Publik atau bidang lain<br>yang relevan dengan tugas<br>jabatan | -                              | - Keuangan Daerah<br>- Teknologi<br>Informasi   | 5                             |
| 16. | KEPALA SUB<br>BIDANG KEBIJAKAN<br>PENGELOLAAN<br>KEUANGAN             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                   | Pengawas /<br>IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                                                  | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Analisis Pengelolaan<br>Keuangan                                      | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.                                                                             | Pelaksana                | III/a-<br>III/d          | S1 /D4 bidang<br>Akuntansi/Manajemen/E<br>konomi Pembangunan<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                               | -                              | - Keuangan Daerah<br>- Teknologi<br>Informasi   | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                                                                                                                                                                                                            | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                        | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Umum                            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                   | Pelaksana             | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                               | 1                             |
| 17. | KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN PELAKSANAAN ANGGARAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                  | Pengawas / IV.a       | III/c- III/d             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Keuangan Daerah             | 1                             |
| a.  | Analisis Pelaksanaan Anggaran                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.                                                                            | Pelaksana             | III/a- III/d             | S1/D4 bidang Akuntansi/Manajemen/E konomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                  | -                            | - Keuangan Daerah<br>- Komputer                          | 4                             |
| 18. | KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | III/d- IV/a              | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Siskeuda<br>- Manajemen Kas | 1                             |
| 19. | KEPALA SUB BIDANG BELANJA                        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                  | Pengawas/ IV.a        | III/c- III/d             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Siskeuda                    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN             | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                                          | 9                             |
| a.  | Analisis Perbendaharaan                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perbendaharaan.                                                                                    | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Siskeuda                                 | 1                             |
| b.  | Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan.                                                                                          | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan                    | 6                             |
| c.  | Pengelola gaji                              | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji.                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Keuangan                    | 6                             |
| 20. | KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c - III/d            | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                    | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Kas | 1                             |
| a.  | Analisis Perbendaharaan                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Perbendaharaan.                                                                                    | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Administrasi Keuangan                    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON    | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN              | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                             | 3                                                                                                                                                                                                             | 4                     | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                           | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Umum                         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                    | Pelaksana             | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                  | 2                             |
| 21. | KEPALA BIDANG ASET                            | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Aset | 1                             |
| 22. | KEPALA SUB BIDANG INVENTARISASI DAN PENILAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                   | Pengawas / IV.a       | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Aset | 1                             |
| a.  | Analisis Aset Daerah                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang aset daerah.                                                                                                                                             | Pelaksana             | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Sosial/Komunikasi/Manajemen/ Administrasi Negara/Manajemen Aset                                                             | -                            | - Manajemen Aset                            | 2                             |
| b.  | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris          | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.                                                                                                          | Pelaksana             | II/c -<br>III/c          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | -                            | - Manajemen Aset                            | 2                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                             | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                  | 7                            | 8                                              | 9                             |
| 23. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENGHAPUSAN DAN<br>ADMINISTRASI<br>PERSEDIAAN         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                           | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen Aset | 1                             |
| a.  | Penyusun Rencana<br>Hasil Telaahan Usul<br>Penghapusan Barang                 | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana hasil telaahan usul penghapusan barang.                                                                     | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/D4 bidang<br>Manajemen/ Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                     | -                            | - Manajemen Aset                               | 2                             |
| b.  | Pengelola Barang<br>Persediaan                                                | Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang barang persediaan.                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Administrasi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                 | -                            | - Manajemen Aset                               | 3                             |
| 24. | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>OPTIMALISASI DAN<br>INVESTASI<br>PEMERINTAH<br>DAERAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Sospol,<br>Hukum atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan                              | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen Aset | 1                             |
| a.  | Analisis Investasi<br>Daerah                                                  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi daerah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan.                                                               | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang<br>Manajemen/<br>Pemerintahan/ Akuntansi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                            | - Manajemen Aset                               | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                     | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                             | 4                      | 5                        | 6                                                                                                                                                                | 7                            | 8                                                             | 9                             |
| b.  | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah   | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.                                                                                                              | Pelaksana              | II/c - III/c             | D3 bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Aset                                              | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                    | Pelaksana              | II/a- III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                        | -                            | - Administrasi Perkantoran                                    | 1                             |
| 25. | KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN       | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrtor/<br>III.b | III/d- IV/a              | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                     | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Organisasi dan Metode<br>- Sistem Akuntansi Keuangan Daerah | 1                             |
| 26. | KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan serta melaporkan kepada atasan.                                              | Pengawas /<br>IV.a     | III/c- III/d             | S1 Ekonomi, Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                     | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Sistem Akuntansi Keuangan Daerah | 1                             |
| a.  | Pengelola Akuntansi                         | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.                                                                                                                                    | Pelaksana              | II/c - III/c             | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                  | -                            | - Administrasi Keuangan                                       | 2                             |

[illegible]

XXVI. BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| NO. | NAMA JABATAN                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON                  | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                             | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                     | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                   | 5                        | 6                                                                                                                        | 7                              | 8                                                                                  | 9                             |
| 1.  | KEPALA                                 | Memimpin pelaksanaan tugas dengan merumuskan kebijakan, mengatur program Badan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                            | Pemimpin<br>Tinggi<br>Pratama /II.b | IV/b–<br>IV/c            | S2 Semua Jurusan/S1 Diutamakan Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk. II/<br>SPAMEN | - Manajemen Kepegawaian<br>- Manajemen Pemerintahan                                | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS                             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan bidang, sub bidang dan sub bagian, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan bidang, mengarahkan, mengatur/membagi tugas, mengevaluasi, mewakili pimpinan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator<br>/III.a             | IV/a–<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                             | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Pemerintahan                                | 1                             |
| 3.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman, membimbing, membagi tugas, memeriksa/mengoreksi pekerjaan bawahan, memfasilitasi Sub Bagian dan Sub bidang, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                            | Pengawas /<br>IV.a                  | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                        | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Administrasi Perkantoran<br>- Manajemen Keuangan,<br>- Perencanaan<br>- Komputer | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                         | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                              | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                    | 3                                                                                                                                                                                                             | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                    | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Keuangan                            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                        | Pelaksana            | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Adm.Keuangan<br>- Bendaharawan Daerah<br>- Komputer<br>- Akuntansi | 5                             |
| b.  | Pengelola Data                                       | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                                                                                                   | Pelaksana            | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                 | -                            | - Teknologi Informasi                                                | 2                             |
| c.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                       | Pelaksana            | III/a-<br>III/d          | S1 / D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan     | -                            | - AKIP<br>- Perencanaan<br>- Teknologi Informasi                     | 2                             |
| 5.  | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator /III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklat Pim Tk. III/ SPAMA    | - Manajemen SDM.<br>- Organisasi dan Metode                          | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                             | 8                                                                         | 9                             |
| 6.  | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PERENCANAAN<br>DAN PENGADAAN. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman perencanaan dan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>/IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklat Pim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen<br>SDM.<br>- Analisis<br>Jabatan.<br>- Teknologi<br>Informasi | 1                             |
| a.  | Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai               | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                           | -                             | - Analisis<br>Jabatan<br>- Penyusunan<br>Formasi                          | 1                             |
| b.  | Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.                                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                             | - Komputer                                                                | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Kepegawaian.                         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana          | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi<br>Perkantoran                                             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| 7.  | KEPALA SUB<br>BIDANG<br>PENGEMBANGAN<br>KARIER. | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman pengembangan karir, membimbing, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum,<br>Psikologi, SDM<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM | - Manajemen<br>SDM.<br>- Evaluasi<br>Jabatan.<br>- Teknologi<br>Informasi | 1                             |
| a.  | Analisis<br>Pengembangan<br>SDM Aparatur        | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur                                                                                                                                                         | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 bidang<br>Manajemen/ Ekonomi/<br>Administrasi/ Psikologi<br>atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Administrasi/<br>Manajemen<br>Kepegawaian<br>- Analisis<br>Jabatan      | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian.                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a–<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang<br>Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan | -                            | - Administrasi/<br>Manajemen<br>Kepegawaian<br>- Analisis<br>Jabatan      | 1                             |
| c.  | Pengelola<br>Pengembangan<br>Karir              | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karir.                                                                                                                                                                                  | Pelaksana          | II/c–<br>III/c           | D3 bidang Manajemen/<br>Administrasi/<br>Psikologi atau bidang<br>lain yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                                    | -                            | - Administrasi/<br>Manajemen<br>Kepegawaian<br>- Analisis<br>Jabatan      | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                         | 9                             |
| d.  | Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang fasilitas peningkatan kompetensi.                                                                  | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer | 1                             |
| 8.  | KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim Tk. IV/<br>ADUM    | - Manajemen SDM<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer                       | 1                             |
| a.  | Analisis Diklat                            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklat.                                                                                            | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer | 2                             |
| c.  | Pengadministrasian Pelatihan               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.                                                                                                                     | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON   | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                                                                                                                                                                            | 4                    | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                | 9                             |
| d.  | Pengadministrasi Umum                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                   | Pelaksana            | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Komputer                                              | 1                             |
| 9.  | BIDANG MUTASI KEPEGAWAIAN             | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/membagi tugas, mengevaluasi serta melaporkan kepada atasan. | Administrator / IIIb | IV/a-<br>IVb             | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim Tk. III/ SPAMA     | - Manajemen Kepegawaian<br>- Penilaian angka kredit,<br>- Pengembangan SDM<br>- Analisis Jabatan | 1                             |
| 10. | KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN         | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan serta melaporkan kepada atasan.             | Pengawas / IVa       | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Manajemen SDM<br>- Penilaian Angka Kredit<br>- Analisis Jabatan<br>- Teknologi Informasi       | 1                             |
| a.  | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.                                                       | Pelaksana            | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Manajemen SDM<br>- Analisis Jabatan<br>- Teknologi Informasi                                   | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                | 3                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi Kepegawaian.    | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                  | Pelaksana          | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Kepegawaian<br>- Komputer                         | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum            | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a-III/b               | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Komputer | 1                             |
| 11. | KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c-III/d              | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Manajemen SDM<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer | 1                             |
| a.  | Penyusun Rencana Mutasi          | Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.                                                                                 | Pelaksana          | III/a-III/d              | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                              | -                            | - Analisis Jabatan<br>- Penyusunan Formasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                              | 8                                                              | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian.                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                            | Pelaksana               | II/a-<br>III/b           | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Adm Perkantoram<br>- Komputer                                | 1                             |
| 12. | KEPALA BIDANG<br>DATA DISIPLIN DAN<br>KESEJAHTERAAN        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya, mengarahkan/ membagi tugas, mengevaluasi, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                             | Administrator<br>/III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen SDM                     | 1                             |
| 13. | KEPALA SUB<br>BIDANG DATA<br>DAN TATA USAHA<br>KEPEGAWAIAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman peraturan dan pengawasan, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.a      | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                       | Diklatpim<br>Tk. IV/<br>ADUM   | - Manajemen SDM<br>- Analisis Jabatan<br>- Teknologi Informasi | 1                             |
| a.  | Analisis Sistem<br>Informasi                               | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi                                                                                                                                                            | Pelaksana               | III/a –<br>III/d         | S1/ D4 bidang Teknik Informatika/ Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                | -                              | - Analisis Jabatan                                             | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                     | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| b.  | Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian                        | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian.                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - SIMPEG                                            | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                                                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a- III/b              | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Administrasi/ Manajemen Kepegawaian<br>- Komputer | 1                             |
| 14. | KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN                                              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membuat konsep surat/pedoman peraturan dan pengawasan, membagi tugas, memeriksa pekerjaan dan menilai bawahan, menerima konsultasi, menganalisis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum, Psikologi, SDM atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                             | Diklatpim Tk. IV/ ADUM       | - Manajemen SDM<br>- Analisis Jabatan<br>- Komputer | 1                             |
| a.  | Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penegakan integritas dan disiplin sumber daya manusia aparatur                                                                                                              | Pelaksana          | III/a- III/d             | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                    | -                            | - Manajemen Kepegawaian<br>- Teknologi Informasi    | 1                             |



XXVII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN                                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                             | 8                                                                                       | 9                             |
| 1.  | KEPALA<br>PELAKSANA                          | Memimpin pelaksanaan tugas kantor dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kantor, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                       | Administrator<br>/<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S2 Semua jurusan/ S1 Diutamakan Sospol, Hukum, Ekonomi, Teknik atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan                               | Diklatpim<br>Tk.<br>III/SPAMA | - Manajemen Pemerintahan<br>- Manajemen Penanggulanga<br>n Bencana                      | 1                             |
| 2.  | KEPALA<br>SEKRETARIAT                        | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan                                                                    | Diklatpim<br>Tk. IV<br>/ADUM  | - Manajemen Perkantoran<br>- AKIP<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                | Pelaksana                   | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 di bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan        | -                             | - Administrsi Perkantoran<br>- AKIP                                                     | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Umum                        | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                                                     | Pelaksana                   | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                             | - Administrasi Perkantoran<br>- Bendaharawan Barang<br>- Perpustakaan                   | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                               | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                                     | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian                 | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                         | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Kepegawaian                                            | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi<br>Sarana dan<br>Prasarana     | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran<br>- Bendaharawan Barang<br>- Perpustakaan | 2                             |
| e.  | Pengadministrasi<br>Keuangan                    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                            | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah                                                 | 3                             |
| 3.  | KEPALA SEKSI<br>PENCEGAHAN DAN<br>KESIAPSIAGAAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | PengaWas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim<br>Tk. IV<br>/ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- Manajemen Penanggulanga<br>n Bencana     | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN              | IKHTISAR JABATAN                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                         | 3                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                     | 7                            | 8                                   | 9                             |
| a.  | Analisis Bencana          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial.          | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/D4 bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                          | 1                             |
| b.  | Pranata Bencana           | Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana.                              | Pelaksana          | II/c –<br>III/c          | D3 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                         | -                            | - SAR<br>SUSKALAK<br>- Mitigasi     | 1                             |
| c.  | Analisis Mitigasi Bencana | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial. | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1 /D4 bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                     | -                            | - Teknis Kebencanaan                | 1                             |
| d.  | Pranata Pemadam Kebakaran | Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.                                    | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang telah mengikuti pelatihan gada pratama/ madya/ utama (bersertifikat) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                     | -                            | - SAR<br>- Teknis Pemadam Kebakaran | 15                            |

| NO. | NAMA JABATAN                                     | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                                              | 9                             |
| 4.  | KEPALA SEKSI<br>KEDARURATAN<br>DAN LOGISTIK      | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                               | Diklatpim<br>Tk. IV<br>/ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- SUSKALAK<br>- PBP                                 | 1                             |
| a.  | Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik              | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik.                                                                                         | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S1/ D4 di bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | -                            | - Adm. Perkantoran<br>- SUSKALAK                                               | 1                             |
| b.  | Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana    | Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana.                                                                                                               | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | D3 bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. | -                            | - Bendaharawan Barang                                                          | 2                             |
| 5.  | KEPALA SEKSI<br>REHABILITASI DAN<br>REKONSTRUKSI | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Teknik Sipil, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jaban                                                                           | Diklatpim<br>Tk. IV<br>/ADUM | - Organisasi dan Metode<br>- SUSKALAK<br>- Penanggu-<br>langan<br>Bencana Alam | 1                             |
| a.  | Analisis Kerusakan Fisik dan Bangunan            | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kerusakan fisik dan bangunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana.                                     | Pelaksana          | III/a–<br>III/d          | S-/D4 bidang Teknik Sipil                                                                                                                         | -                            | - Penanggulan<br>n Bencana                                                     | 1                             |



XXVIII. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WATES

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON                     | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                      | 5                        | 6                                                                                                       | 7                             | 8                                                             | 9                             |
| 1.  | DIREKTUR                                               | Memimpin pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum dengan cara membuat program kerja, mengoordinasikan dan membina bawahan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dengan tujuan agar Rumah Sakit Umum dapat tercapai secara efektif dan efisien, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.               | Pimpinan<br>Tinggi<br>Pratama/II<br>.b | IV/b–<br>IV/c            | S1 - S2 Diutamakan<br>Kedokteran, Ilmu<br>Kesehatan, Farmasi                                            | Diklatpim<br>Tk.II/<br>SPAMEN | - Manajemen<br>Pemerintahan<br><br>- Manajemen<br>Rumah Sakit | 1                             |
| 2.  | WAKIL DIREKTUR<br>ADMINISTRASI<br>UMUM DAN<br>KEUANGAN | Memimpin pelaksanan tugas bidang administrasi umum dan keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengoordinasikan, mengoreksi, mengawasi, membimbing dan menilai bawahan, mewakili direktur bidang administrasi umum dan keuangan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administra<br>tor/<br>III.a            | IV/a –<br>IV/b           | S1 Sospol, Ekonomi,<br>Kesehatan Masyarakat<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Perkantoran<br><br>- Organisasi dan<br>Metode  | 1                             |
| 3.  | KEPALA BAGIAN<br>UMUM DAN<br>KEPEGAWAIAN               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, membagi tugas, membimbing, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                               | Administra<br>tor/<br>III.b            | IV/a–<br>IV/b            | S1 Sospol, Ekonomi,<br>Hukum, Teknik<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan        | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Pemerintahan<br><br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                          | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                     | 9                             |
| 4.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN UMUM                             | Melaksanakan tugas dengan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai bawahan, membuat laporan pelaksanaan tugas urusan umum dan perlengkapan dengan berpedoman pada peraturan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Administrasi Perkantoran<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran                            | 3                             |
| b   | Penyusun Rencana<br>Kebutuhan Sarana<br>dan Prasarana | Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                            | -                            | - Pengadaan Barang Jasa                               | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi<br>Sarana dan<br>Prasarana           | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                              | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                 | 4                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                             | 9                             |
| 5.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>KEPEGAWAIAN         | Melaksanakan urusan kepegawaian dengan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi, membuat konsep usulan mutasi, promosi pegawai dengan berpedoman pada petunjuk atasan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, membimbing dan menilai menilai bawahan, kaderiasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                            | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen<br>Kepegawaian                                    | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Kepegawaian             | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi<br>Kepegawaian                                 | 3                             |
| b.  | Analisis Sumber<br>Daya Manusia<br>Aparatur | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                               | -                            | - Analisis Angka<br>Kredit Jabatan<br>Fungsional<br>Kesehatan | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                  | 5                        | 6                                                                                                            | 7                            | 8                              | 9                             |
| 6.  | KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | Melaksanakan urusan kegiatan, merencanakan pengembangan Sumber Daya Manusia yang berhubungan dengan mutu dan ketrampilan sesuai profesi dan kompetensi masing-masing, mengoordinasikan, merencanakan kegiatan pendidikan, pelatihan pengembangan rumah sakit serta mengadakan evaluasi kegiatan, menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Kesehatan, Sospol, Hukum<br>atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                            | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |
| a.  | Analisis Program Diklat                    | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang program diklat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Pengelolaan Diklat | 1                             |
| b.  | Pengelola Penyelenggaraan Diklat           | Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan              | -                            | - Teknologi Informasi          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                            | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON           | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                            | 5                        | 6                                                                                                                                                                 | 7                             | 8                                                     | 9                             |
| 7.  | KEPALA BAGIAN<br>KEUANGAN                               | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, membimbing dan menilai bawahan, memeriksa, mengoreksi dan mengawasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dengan berpedoman pada petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan tugas berdaya guna dan berhasil guna, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administra-<br>tor/<br>III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                                            | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Keuangan<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| 8.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>AKUNTANSI DAN<br>PERBENDAHARAAN | Menyelia pelaksanaa tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                                                                                                        | Pengawas/<br>IV.a            | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                                            | Diklatpim<br>Tk.IV /<br>ADUM  | - Pendapatan<br>daerah<br>- Organisasi dan<br>Metode  | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                                | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                    | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                             | - Administrasi<br>Perkantoran.                        | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN              | IKHTISAR JABATAN                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                    | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                         | 3                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                               | 7                            | 8                              | 9                             |
| b.  | Analisis Keuangan         | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan. | Pelaksana          | III/a -<br>III/d         | S1/ D4 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                   | -                            | - Administrasi Keuangan        | 2                             |
| c.  | Pengadministrasi Keuangan | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan                                        | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - Adminstrasi Keuangan.        | 8                             |
| d.  | Pengelola Akuntansi       | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.                                   | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 4                             |

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                 | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                            | 7                            | 8                                             | 9                             |
| 9.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN<br>PENDAPATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan pengelolaan pendapatan dengan menyusun program kerja sub bidang pendapatan, melakukan kegiatan penerimaan atau pendapatan, melakukan penagihan, menyelenggarakan pembukuan penerimaan atau pendapatan, melaksanakan penyetoran pendapatan ke kas daerah, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Bendaharawan Daerah<br>- Manajemen Keuangan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum              | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Administrasi Perkantoran                    | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Penerimaan        | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Daerah                         | 10                            |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                           | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Pengelola Pendapatan                       | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendapatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Akuntansi/<br>Manajemen/<br>Administrasi/<br>Teknik Infomatika/<br>Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                     | 2                             |
| d.  | Verifikator Keuangan                       | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Akuntansi/<br>Manajemen/<br>Administrasi/ Teknik Infomatika/<br>Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Bendaharawan Daerah          | 1                             |
| 10. | KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai bawahan, mengelola anggaran rutin dengan berpedoman pada petunjuk atasan dan pedoman kerja yang ada sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ekonomi, Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                    | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Bendaharawan Daerah          | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                           | 5                        | 6                                                                                                           | 7                             | 8                                                                                     | 9                             |
| 11. | WAKIL DIREKTUR<br>PELAYANAN                                     | Memimpin pelaksanaan tugas bidang pelayanan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengoordinasikan, mengoreksi, mengawasi, membimbing dan menilai bawahan, mewakili direktur bidang pelayanan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                                                          | Administra<br>tor/<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S1 Ilmu Kesehatan,<br>Farmasi, Sospol,<br>Hukum<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Perkantoran<br>- Organisasi dan<br>Metode                              | 1                             |
| 12. | KEPALA BIDANG<br>PELAYANAN<br>MEDIS DAN<br>PENGEMBANGAN<br>MUTU | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mendisposisi, meneliti, mengarahkan, menerima dan memberikan konsultasi, memimpin rapat, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas sub bidang agar dapat terkendali dan sesuai dengan program kerja, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                         | Administra<br>tor/<br>III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Ilmu Kesehatan<br>Farmasi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                    | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Pemerintahan<br>- Manajemen<br>Kesehatan<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| 13. | KEPALA SEKSI<br>PELAYANAN<br>MEDIS                              | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan tugas sub bidang pelayanan medik dengan menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan program kerja, membagi tugas, memberi arahan, membuat konsep, memerintah agar pelaksanaan tugas dapat terkendali dan sesuai dengan rencana program yang telah ditentukan, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan,<br>Farmasi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                   | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima                                                     | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Umum                              | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran.    | 1                             |
| b.  | Verifikator Medis                                  | Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                         | -                            | - Komputer                     | 4                             |
| c.  | Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 26                            |
| 14. | KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN MUTU DAN AUDIT PELAYANAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, menyusun program, mengawasi, mengendalikan dan memberi penilaian terhadap pelaksanaan program dan proyek, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Diklatpim Tk.IV/<br>ADUM     | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                         | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                                    | 7                            | 8                              | 9                             |
| a.  | Analisis Pelayanan                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana               | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | -                            | - Manajemen Pelayanan Prima    | 3                             |
| b.  | Verifikator Medis                           | Melakukan pencatatan, pemeriksaan dan verifikasi bidang medis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana               | II/c - III/c             | D3 bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                               | -                            | - Komputer                     | 2                             |
| c.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana               | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - AKIP                         | 1                             |
| 15. | KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan sub bidang pelayanan penunjang medik dan non medik dengan menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi radiologi, laboratorium klinik, instalasi gizi, instalasi farmasi, sterilisasi sentral, melaksanakan tata usaha inventarisasi peralatan di semua instalasi, menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administrator/<br>III.b | III/d-<br>IV/a           | S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                        | Diklatpim Tk.IV/<br>ADUM     | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                      | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN    | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                 | 9                             |
| 16. | KEPALA SEKSI<br>PENUNJANG<br>DIAGNOSTIK DAN<br>LOGISTIK           | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, melaksanakan urusan sub bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik dengan menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi radiologi, laboratorium klinik, instalasi gizi, instalasi farmasi, sterilisasi sentral, melaksanakan tata usaha inventarisasi peralatan di semua instalasi, menyiapkan urusan seluruh kebutuhan instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dan pemulasaraan jenazah, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c-<br>III/d          | S1 Ilmu Kesehatan,<br>Farmasi<br>atau bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                                                                         | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen<br>Pelayanan<br>Prima | 1                             |
| a.  | Pengelola<br>Pelayanan<br>Penunjang<br>Diagnostik dan<br>Logistik | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan penunjang diagnostik dan logistik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/c -<br>III/c          | D3 di bidang<br>Adminsitasi Rumah<br>Sakit atau bidang lain<br>yang relevan dengan<br>tugas jabatan                                                               | -                            | - Komputer                        | 3                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Umum                                          | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a -<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                            | - Administrasi<br>Perkantoran     | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                    | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                  | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                  | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                               | 3                                                                                                                                 | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                             | 7                            | 8                              | 9                             |
| c.  | Petugas Kamar Gelap             | Melakukan kegiatan penyiapan kaset dan film, pemerosesan film, penggantian cairan processing serta pembersihan ruang kamar gelap. | Pelaksana          | II/a – III/d             | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                   | -                            | - Radiologi                    | 1                             |
| d.  | Penata Rontgen                  | Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang rontgen.                           | Pelaksana          | III/a – III/d            | S1/ DIV Radioterapi/ Teknik Radiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                      | -                            | - Radiologi                    | 4                             |
| e.  | Pengadministrasi Gudang Farmasi | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang gudang farmasi.                                                      | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/ D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan    | -                            | - Komputer                     | 6                             |
| f.  | Pengadministrasi Umum           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                        | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 2                             |
| g.  | Pengolah Makanan                | Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan.                                                             | Pelaksana          | II/c - III/c             | D3 bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                             | -                            | - Tata Boga                    | 28                            |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                            | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4                  | 5                        | 6                                                                                       | 7                            | 8                              | 9                             |
| h.  | Juru Rawat Jenazah                         | Melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pemeliharaan rawat jenazah.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                  | -                            | - Pemulasara Jenazah           | 6                             |
| i.  | Teknisi Sarana dan Prasarana               | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/ D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pertukangan                  | 4                             |
| j.  | Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan, listrik dan elektronika.                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/D2/ D3 bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Listrik<br>- Elektro         | 4                             |
| k.  | Teknisi Mesin                              | Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan mesin.                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/ D1/ D2 /D3 bidang listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Teknik Mesin                 | 4                             |
| l.  | Binatu Rumah Sakit                         | Melakukan kegiatan penerimaan, pemisahan dan pencucian linen kotor                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/ D1/D2/D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan                                 | -                            | -                              | 1                             |
| 17. | KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN INFORMASI     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Rekam Medis, memberi petunjuk, mengawasi, mengendalikan, menilai dan mengembangkan serta menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan rumah sakit, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c– III/d             | S1 Kesehatan Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | Diklatpim Tk.IV/ ADUM        | - Manajemen Perkantoran        | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN   | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                                                                                                                                                                  | 4                           | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                              | 8                              | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi | Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi.                                                                                                                          | Pelaksana                   | II/a - III/b             | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                              | - Administrasi Perkantoran     | 4                             |
| b.  | Pengelola Pelayanan Kesehatan              | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.                                                                                                                               | Pelaksana                   | II/c - III/c             | D3 bidang Adminstrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                           | -                              | - Pelayanan Prima              | 7                             |
| 18. | KEPALA BIDANG KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN    | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Administra<br>tor/<br>III.b | IV/a-<br>IV/b            | S1 Kesehatan, Keperawatan                                                                                                                      | Diklatpim<br>Tk. III/<br>SPAMA | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |
| 19. | KEPALA SEKSI KEPERAWATAN                   | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi, membimbing dan menilai bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.         | Pengawas/<br>IV.a           | III/c-<br>III/d          | S1 Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                              | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM    | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |



XXIX. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NYI AGENG SERANG

| NO. | NAMA JABATAN                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JABATAN/<br>ESELON          | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                          | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                 | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                           | 5                        | 6                                                                                                     | 7                             | 8                                                                              | 9                             |
| 1.  | DIREKTUR                           | Memimpin pelaksanaan tugas RSUD dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan, pelayanan farmasi penunjang klinik dan nonklinik, ketatausahaan serta melaporkan kepada atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud optimalisasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. | Administrato<br>r/<br>III.b | III/d –<br>IV/a          | S1 Kedokteran, Ilmu Kesehatan, Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan             | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen Kebijakan Publik<br>- Manajemen Rumah Sakit                        | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membimbing, dan menilai bawahan, membagi tugas, menyusun konsep surat/ pedoman teknis bidang ketata usahaan, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                                                                                  | Pengawas/<br>IV.a           | III/c –<br>III/d         | S1 Ilmu Kesehatan, Farmasi, Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM   | - Manajemen Kesekretariatan<br>- Manajemen Pelayanan Prima<br>- Human Relation | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                        | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                        | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                       | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                                                     | 9                             |
| a.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan. | Pelaksana          | III/a - III/d            | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan           | -                            | - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                           | 1                             |
| b.  | Pengelola data                              | Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.                                             | Pelaksana          | II/c – III/c             | D3 bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | -                            | - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                           | 1                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                              | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan      | -                            | - Manajemen Kearsipan<br>- Perpustakaan dan Dokumentasi<br>- Administrasi Perkantoran | 1                             |
| d.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana       | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                            | Pelaksana          | II/a - III/b             | SLTA/D1/ D2/ D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Manajemen Asset                                                                     | 2                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                                           | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                              | 9                             |
| h.  | Pengelola Pelayanan Kesehatan                          | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan.                                                                                                                                                                                   | Pelaksana          | II/c-<br>III/c           | D3 bidang Administrasi Rumah Sakit atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                     | -                            | - <i>Human Relation</i>        | 5                             |
| 3.  | KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN | Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan tugas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan serta melaporkan kepada atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai sasaran yang telah ditentukan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Ilmu Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                      | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Manajemen Pelayanan Prima    | 1                             |
| a.  | Analisis Kesehatan                                     | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 di bidang bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                      | -                            | - Manajemen Pelayanan Prima    | 2                             |
| b.  | Pengadministrasi Umum                                  | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Administrasi Perkantoran     | 5                             |





xxx. KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON      | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                       | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN  | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                       | 5                        | 6                                                                                                                                  | 7                             | 8                                                                                                | 9                             |
| 1.  | KEPALA KANTOR                                      | Memimpin pelaksanaan tugas kantor dengan merumuskan kebijakan, mengendalikan, mengarahkan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program kantor, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.                                       | Administrator/<br>III.a | IV/a-<br>IV/b            | S2 Semua jurusan/<br>S1 Diutamakan<br>Sospol, Hukum atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan                    | Diklatpim<br>Tk.III/<br>SPAMA | - Manajemen<br>Pemerintahan<br>- Manajemen<br>Kesbang<br>- TOT Wasbang                           | 1                             |
| 2.  | KEPALA SUB<br>BAGIAN TATA<br>USAHA                 | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memfasilitasi kegiatan pimpinan dan seksi, mewakili pimpinan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas<br>IV.a        | III/c-<br>III/d          | S1 Sospol, Ekonomi,<br>Hukum atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                              | Diklatpim<br>Tk IV /<br>ADUM  | - Manajemen<br>Perkantoran<br>- AKIP<br>- Manajemen<br>Kepegawaian<br>- Organisasi dan<br>Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan,<br>Evaluasi dan<br>Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                | Pelaksana               | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 di bidang<br>Ekonomi<br>pembangunan/<br>Akuntansi/<br>Manajemen atau<br>bidang lain yang<br>relevan dengan tugas<br>jabatan | -                             | - AKIP                                                                                           | 1                             |

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

| NO. | NAMA JABATAN                 | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                                                                                                      | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                      | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                            | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                                                                                                                 | 7                            | 8                                                   | 9                             |
| e.  | Pengadministrasi Keuangan    | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                            | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/ D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                     | -                            | - Bendaharawan Daerah                               | 2                             |
| 3.  | KEPALA SEKSI KESATUAN BANGSA | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/ IV.a     | III/c – III/d            | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                                                                                                               | Diklatpim Tk.IV / ADUM       | - Organisasi dan Metode<br>- Intelejen<br>- Wasbang | 1                             |
| a.  | Analisis Wawasan Kebangsaan  | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan.                                                           | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1 /D4 bidang Manajemen / Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi / Sosial dan Politik / Kriminologi/ Ketahanan Nasional / Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                                          | 2                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                            | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                        | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN       | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                             | 3                                                                                                                                                                                           | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                   | 7                            | 8                                    | 9                             |
| b.  | Analisis Penangkalan                                          | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penangkalan ketidakamanan                                                                | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                | -                            | - Intelijen                          | 3                             |
| 4.  | KEPALA SEKSI ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c –<br>III/d         | S1 Sospol, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                                                 | Diklatpim<br>Tk.IV/<br>ADUM  | - Wasbang<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Organisasi Masyarakat                                | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat.                                                                   | Pelaksana          | III/a-<br>III/d          | S1/ D4 bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Komputer                           | 1                             |



XXXI. KECAMATAN

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

| NO. | NAMA JABATAN                                | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                               | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                          | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                       | 9                             |
| a.  | Pengadministrasi Keuangan                   | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pengelolaan Keuangan Daerah<br>- Akuntansi                                            | 3                             |
| 4.  | KEPALA SUB BAGIAN UMUM                      | Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang umum yang meliputi administrasi umum, barang, kepegawaian dan perpustakaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.b    | III/b– III/c             | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | - Manajemen Perkantoran<br>- Manajemen Kepegawaian<br>- AKIP<br>- Organisasi dan Metode | 1                             |
| a.  | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                                                                        | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ D4 bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan       | -                            | - AKIP<br>- Perencanaan                                                                 | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana       | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.                                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Bendaharawan Barang                                                                   | 1                             |



| NO. | NAMA JABATAN                                  | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                       | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                             | 3                                                                                                                                                                                      | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                                                                                                                             | 9                             |
| c.  | Pengadministrasi Umum                         | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendaharawan Daerah</li> <li>- Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Kearsipan</li> <li>- Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi</li> <li>- Keprotokolan</li> </ul> | 2                             |
| 5.  | KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN                     | Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas / IV.a    | III/c– III/d             | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk. IV / ADUM      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Pengelolaan Pertanahan</li> </ul>                                                                                                   | 1                             |
| a.  | Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.             | Pelaksana          | III/a– III/d             | S1/ DIV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                       | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi Informasi Hukum Tingkat Dasar</li> </ul>                                                                                                                 | 1                             |
| b.  | Pengadministrasi Pemerintahan                 | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.                                                                                                             | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> </ul>                                                                                                                                                  | 1                             |

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

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



xxxii. KELURAHAN WATES

| NO. | NAMA JABATAN             | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                           | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                        | 9                             |
| 1.  | LURAH                    | Memimpin, membuat rencana kerja, mengkoordinir, membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan tingkat Kelurahan denga mengadakan rapat, kunjungan kerja ke wilayah, memberi petunjuk dan pengarahan agar penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku. | Pengawas/<br>IV.a  | III/c–<br>III/d          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk.<br>IV/<br>ADUM | - Manajemen Pemerintahan,<br>- Manajemen Kepegawaian                     | 1                             |
| 2.  | SEKRETARIS<br>KELURAHAN  | Menyelia pelaksanaan tugas sekretariat kelurahan dengan cara merencanakan program kerja, membagi tugas, membimbing dan mengawasi bawahan serta melakukan pembinaan-pembinaan agar tugas sekretariat kelurahan berjalan lancar.                                                             | Pengawas/<br>IV/b  | III/b–<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk.<br>IV/<br>ADUM | - Manajemen Pemerintahan,<br>- Manajemen Kepegawaian                     | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pelayanan publik<br>- Pengelolaan barang<br>- Administrasi perkantoran | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                               | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                                   | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                                                   | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                            | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                          | 3                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                                              | 7                            | 8                                                         | 9                             |
| b.  | Pengadministrasi<br>Keuangan                               | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.                                                                                                                                                                             | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Kursus<br>Pengelolaan<br>Keuangan                       | 2                             |
| 3.  | KEPALA SEKSI<br>PEMERINTAHAN<br>KEAMANAN DAN<br>KETERTIBAN | Memimpin seksi pemerintahan dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melaporkan kepada atasan. | Pengawas /<br>IV.b | III/b–<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum,<br>Ekonomi atau bidang<br>lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan                                                                          | Diklatpim Tk.<br>IV / ADUM   | - Organisasi dan<br>Metode<br>- Manajemen<br>Pemerintahan | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Pemerintahan                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan.                                                                                                                                                                         | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3<br>bidang Manajemen<br>Perkantoran/<br>Administrasi<br>perkantoran/ Tata<br>Perkantoran atau<br>bidang lain yang relevan<br>dengan tugas jabatan | -                            | - Fasilitator<br>Pemerintahan                             | 1                             |

| NO. | NAMA JABATAN                                       | IKHTISAR JABATAN                                                                                                                                                                                                                    | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                                                                                                                   | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                   | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                                                                                                                | 9                             |
| 4.  | KEPALA SEKSI<br>KESEJAHTERAAN<br>RAKYAT            | Memimpin seksi Kesejahteraan Rakyat dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.         | Pengawas/<br>IV.b  | III/b–<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi, Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                  | Diklatpim Tk.<br>IV / ADUM   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>- Organisasi dan Metode</li> <li>- Manajemen Pekerja Sosial</li> </ul> | 1                             |
| a.  | Pengadministrasi<br>Umum                           | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.                                                                                                                                                          | Pelaksana          | II/a –<br>III/b          | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen Pekerja Sosial Masyarakat</li> </ul>                                                          | 1                             |
| 5.  | KEPALA SEKSI<br>PEREKONOMIAN<br>DAN<br>PEMBANGUNAN | Memimpin seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan membuat rencana kerja, memeriksa, membagi tugas, meneliti, melaksanakan pembinaan, mengevaluasi dengan berpedoman pada peraturan perundangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. | Pengawas /<br>IV.b | III/b–<br>III/c          | S1 Sospol, Hukum, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan                                                              | Diklatpim Tk.<br>IV / ADUM   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan publik</li> <li>- Pembangunan ekonomi masyarakat</li> </ul>                                   | 1                             |

| NO.                           | NAMA JABATAN          | IKHTISAR JABATAN                                                           | JABATAN/<br>ESELON | RENTANG<br>GOL.<br>RUANG | SYARAT<br>PENDIDIKAN<br>UMUM                                                                                                              | SYARAT<br>DIKLAT<br>PIMPINAN | DIKLAT TEKNIS<br>DALAM JABATAN                         | JUMLAH<br>PEMEGANG<br>JABATAN |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1                             | 2                     | 3                                                                          | 4                  | 5                        | 6                                                                                                                                         | 7                            | 8                                                      | 9                             |
| a.                            | Pengadministrasi Umum | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum. | Pelaksana          | II/a – III/b             | SLTA/D1/D2/D3 bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | -                            | - Pelayanan publik<br>- Pembangunan ekonomi masyarakat | 1                             |
| TOTAL JUMLAH PEMEGANG JABATAN |                       |                                                                            |                    |                          |                                                                                                                                           |                              |                                                        | 11                            |

Wates, 4 April 2019  
BUPATI KULON PROGO,  
  
Cap/ttd  
  
HASTO WARDOYO