

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 2 TAHUN 2012
 TENTANG KUALIFIKASI JABATAN
 FUNGSIONAL UMUM

**KUALIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM
 LEMBAGA TEKNIS DAERAH
 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

1. INSPEKTORAT

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---------------------------------------|---------------------|--|---|-----------------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program dan Keuangan | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Pembentukan Auditor | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan Auditor Ahli | 3 |
| 5 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Penatausahaan Keuangan Daerah - Aplikasi Komputer | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi | | 8 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | | |
| b | Subbagian Umum | | | | |
| 6 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 7 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 1 |
| 8 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 9 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 10 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Analisis Jabatan - Peningkatan Efektifitas Kinerja Aparatur - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 11 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Perpustakaan | 1 |
| 12 | Pengelola Barang | II/c II/a | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa | 1 1 |
| 13 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA/ sederajat | - Pemeliharaan Sarana Prasarana Kerja | 1 |
| 14 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 15 | Pengemudi | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Montir | 3 |
| 16 | Pramu Kantor | II/a | - SMA/SMK sederajat | | 1 |
| 17 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Diklat SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c | Subbagian Data, Teknologi Informasi, Monitoring dan Evaluasi | | | | |
| 18 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 19 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data - Orientasi Pengawasan | 2 |
| 20 | Penatalaksana Sistem dan Informasi | III/a | - S1 Teknologi Informasi - S1 Teknik Informatika - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data - Orientasi Pengawasan | 1 |
| 21 | Pengevaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Akuntansi | - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan Auditor Ahli | 2 |
| B | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEMERINTAHAN | | | | |
| 22 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 23 | Penyiap Bahan Pengawasan Bidang Pemerintahan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Ekonomi Akuntansi | - Dasar-dasar Pengawasan | 1 |
| 24 | Penatalaksana Fasilitasi Pengawasan Bidang Pemerintahan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Ekonomi Akuntansi | - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan auditor ahli | 2 |
| C | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG PEREKONOMIAN | | | | |
| 25 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA/ sederajat - SMK semua jurusan | - Administrasi Perkantoran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 26 | Penyiap Bahan Pengawasan Bidang Perekonomian | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ilmu Ekonomi | - Dasar-dasar Pengawasan | 1 |
| 27 | Penatalaksana Fasilitas Pengawasan Bidang Perekonomian | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Pertanian - S1 Kehutanan - S1 Pariwisata | - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan auditor ahli | 2 |
| D | INPEKTUR PEMBANTU BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT | | | | |
| 28 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMK Sekretaris - SMK Akuntansi - SMA/ sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 29 | Penyiap Bahan Pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Pertanian - S1 Seni | - Dasar-dasar Pengawasan | 1 |
| 30 | Penatalaksana Fasilitas Pengawasan Bidang Kesejahteraan | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Pertanian - S1 Seni | - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan auditor ahli | 2 |
| E | INSPEKTUR PEMBANTU BIDANG SARANA PRASARANA | | | | |
| 31 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA/ sederajat - SMK semua jurusan | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 32 | Penyiap Bahan Pengawasan Bidang Sarana Prasarana | III/a | - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Arsitektur | - Dasar-dasar Pengawasan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Geografi - S1 Teknik Geologi - S1 Teknik Geodesi - S1 Teknik Lingkungan | | |
| 33 | Penatalaksana Fasilitasi Pengawasan Bidang Sarana Prasarana | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Arsitektur - S1 Geografi - S1 Teknik Geologi - S1 Teknik Geodesi - S1 Teknik Lingkungan | <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Penganggaran - AKIP - Pembentukan auditor ahli | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 56 |

2. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Manajemen dan Kebijakan - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Ekonomi Manajemen | | |
| | | II/b | - D3 Akuntansi - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 10 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 4 |
| 7 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 1 |
| 11 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 12 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 13 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan | 2 |
| 14 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| 15 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16 | Caraka | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 17 | Pengemudi | II/a | - SMK Teknik/Otomotif | - Montir | 6 |
| 18 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | | 2 |
| 19 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 1 |
| B | BIDANG PEMERINTAHAN | | | | |
| a | Subbidang Aparatur, Hukum dan Politik | | | | |
| 20 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 21 | Penyiap Bahan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Aparatur, Hukum dan Politik | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 22 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Program Pembangunan Bidang Aparatur | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum | - Manajemen Perencanaan dan - Komputer - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan - Pelayanan Prima | 2 |
| 23 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Program Bidang Hukum dan Politik | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan | - Manajemen Perencanaan dan - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan - Pelayanan Prima | 2 |
| b | Subbidang Administrasi Publik dan Keuangan | | | | |
| 24 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 25 | Penyiap Bahan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen | - Administrasi Perkantoran | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Bidang Administrasi Publik dan Keuangan | | dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen | - Komputer | |
| | | | - S1 Ilmu Ekonomi | | |
| 26 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Administrasi Publik dan Keuangan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Manajemen Perencanaan dan - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Keuangan - Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen Legal Drafting - Brevet Pajak - Komputer | 2 |
| C | BIDANG PEREKONOMIAN | | | | |
| a | Subbidang Pertanian Dan Kelautan | | | | |
| 27 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 28 | Penyiap Bahan Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Pertanian dan Kelautan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Kehutanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 29 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pertanian | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Manajemen | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting - Pengembangan Agribisnis - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 30 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Kelautan dan Perikanan | III/a | - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan - S1 Perikanan | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Ilmu Ekonomi | - Manajemen Legal Drafting - Pengembangan Kelautan - Manajemen Keuangan - Komputer | |
| 31 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ketahanan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Perikanan - S1 Peternakan - S1 Ilmu Ekonomi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting - Pengembangan Kelautan - Manajemen Keuangan - Komputer - Pengembangan Agribisnis | 1 |
| 32 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Kehutanan dan Perkebunan | III/a | - S1 Kehutanan - S1 Pertanian - S1 Ilmu Ekonomi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting - Pengembangan Pengelolaan Hutan - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| b | Subbidang Dunia Usaha | | | | |
| 31 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 32 | Penyiap Bahan Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Dunia Usaha | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 33 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perindustrian | III/a | - S1 Teknik Industri - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Perencanaan Investasi - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 34 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen | - Manajemen Perencanaan dan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Bidang Perdagangan | | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Hukum | Penganggaran - Perencanaan Investasi - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Brevet Ekspor dan Impor | |
| | | | | - Komputer | |
| 35 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Koperasi dan UKM | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Koperasi - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 36 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Pariwisata | III/a | - S1 Pariwisata - D4 Pariwisata - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Hukum | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Koperasi - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| D | BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT | | | | |
| a | Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia | | | | |
| 37 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 38 | Penyiap Bahan Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Sumber Daya Manusia | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 39 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Bidang Pendidikan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Pendidikan - Kependudukan - Manajemen Legal Drafting | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | dan Kebijakan Publik | - Komputer | |
| 40 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Bidang Kebudayaan | III/a | - S1 Antropologi - S1 Filsafat - S1 Arkeologi - S1 Sejarah | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Pengembangan Kebudayaan - Manajemen Legal Drafting - Komputer | 1 |
| 41 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Bidang Perpustakaan | III/a | - S1 Perpustakaan - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Perpustakaan - Manajemen Kearsipan - Manajemen Legal Drafting - Komputer | 1 |
| 42 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen SDM - Manajemen Legal Drafting - Komputer | 1 |
| b | Subbidang Pengembangan Kesejahteraan Masyarakat | | | | |
| 43 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 44 | Penyiap Bahan Fasilitas Penyusunan Rencana Pengembangan Kesejahteraan Masyarakat | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Sosiologi | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 45 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Kependudukan dan Keluarga Berencana | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Psikologi - S1 Sosiologi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Pengembangan Kesehatan - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Kependudukan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Komputer | |
| 46 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Psikologi - S1 Hukum - S1 Sosiologi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Pemberdayaan Perempuan - Perlindungan Anak - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | 1 |
| | | | | - Komputer | |
| 47 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Manajemen | - Manajemen Perencanaan dan - Pemberdayaan Masyarakat - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 47 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Sosiologi - S1 Psikologi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Pemberdayaan Masyarakat - Pengembangan Kesejahteraan Sosial - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 48 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Kesehatan | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Keperawatan - S1 Psikologi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Pemberdayaan Masyarakat - Pengembangan Kesejahteraan Sosial - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| E | BIDANG SARANA PRASARANA | | | | |
| a | Subbidang Perhubungan, Tata Ruang, Permukiman dan ESDM | | | | |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 49 | Pengadministrasi Umum | II/b | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 50 | Penyiap Bahan Fasilitasi Penyusunan Rencana Perhubungan, Tata Ruang, Permukiman dan ESDM | III/a | - D4 Transportasi Darat - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota - S1 Teknik Geologi - D1 Teknik Pertambangan | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 51 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika | III/a | - D4 Transportasi Darat - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Transportasi - Tata Ruang Kota - Manajemen Prasarana Wilayah - AMDAL - Manajemen Sistem Informasi - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 52 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Tata Ruang | III/a | - S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota - S1 Teknik Sipil - S1 Geografi/Kartografi dan Penginde raan Jauh | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Tata Ruang Kota - Manajemen Prasarana Wilayah - AMDAL - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 53 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Permukiman dan ESDM | III/a | - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Arsitektur/Pembangunan Wilayah dan Kota - S1 Teknik Geologi - S1 Teknik Pertambangan | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Tata Ruang Kota - Manajemen Prasarana Wilayah - AMDAL | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Manajemen Sumberdaya Alam - Manajemen Keuangan - Komputer | |
| b | Subbidang Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup | | | | |
| 54 | Pengadministrasi Umum | II/b | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 55 | Penyiap Bahan Fasilitasi Penyusunan Rencana Pengelolaan Sumberdaya Air dan Lingkungan Hidup | III/a | - S1 Geografi/Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Biologi | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 56 | Penatalaksana Penyusunan Rencana Pengelolaan Sumberdaya Bidang Air dan Lingkungan Hidup | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Geologi - S1 Teknik Sipil - S1 Biologi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - AMDAL - Konservasi Lingkungan - Konservasi Air - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| F | BIDANG PENGENDALIAN | | | | |
| a | Subbidang Monitoring dan Evaluasi | | | | |
| 57 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 58 | Penyiap Bahan Fasilitasi Monitoring dan Evaluasi | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Hukum | - MONEV - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Administrasi Perkantoran - Komputer - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | 1 |
| 59 | Penatalaksana Fasilitasi Monitoring dan Evaluasi | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen | - MONEV | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Administrasi Niaga/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Administrasi Perkantoran - Komputer - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | |
| 60 | Penyusun Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> - MONEV - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Administrasi Perkantoran | 2 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | |
| b | Subbidang Kinerja Program | | | | |
| 61 | Pengadministrasi Umum | II/a | <ul style="list-style-type: none"> - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 62 | Penyiap Bahan Fasilitasi Pengembangan Kinerja Program | II/c | <ul style="list-style-type: none"> - D3 Ekonomi Studi Pembangunan - D3 Ekonomi Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 63 | Penyusun Laporan Kinerja Program | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara - S1 Pemerintahan - S1 Ilmu Hukum - S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Penyusunan Laporan Kinerja - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 1 |
| 64 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Rencana Pengembangan Kinerja Program | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ilmu Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Penyusunan Laporan Kinerja - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Komputer | |
| G | BIDANG PERENCANAAN DAN STATISTIK | | | | |
| a | Subbidang Perencanaan | | | | |
| 65 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 66 | Penyiap Bahan Fasilitas Penyusunan RENSTRA, KUA, dan SP | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| | | | | | |
|----------|---|-------|--|--|---|
| 67 | Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana RENSTRA, KUA, dan SP | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Pemerintahan | 2 |
| | | | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi | - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | |
| 68 | Pengevaluasi Penyusunan Rencana RENSTRA, KUA, dan SP | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi | - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | 2 |
| b | Subbidang Statistik | | | | |
| 63 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 64 | Pengolah Data Statistik | III/a | - S1 Statistik - S1 Matematika - S1 Ekonomi Akuntansi | - Komputer - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | |
| 65 | Penatalaksana Fasilitasi Penyusunan Data Statistik | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Statistik - S1 Matematika - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan | |
| 65 | Pengevaluasi Data Statistik | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Statistik - S1 Matematika - S1 Ilmu Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Pemerintahan | 1 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ekonomi Akuntansi | <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Legal Drafting - Manajemen Keuangan - Komputer | |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 111 |

3. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Ekonomi Akuntansi Monitoring Pembangunan - D3 Administrasi Negara - D3 Adm. Keuangan Daerah - D3 Pemerintahan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 7 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 1 |
| 10 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 4 |
| 11 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 12 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 13 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan | 2 |
| 14 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| 15 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 16 | Caraka | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 17 | Pengemudi | II/a | - SMK Teknik/Otomotif | - Montir | 4 |
| 18 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | | 2 |
| 19 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 6 |
| B | BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI | | | | |
| a | Subbidang Perencanaan dan Pengadaan | | | | |
| 20 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 21 | Penyusun Formasi Pegawai | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Analisis Kebutuhan Pegawai - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan | 2 |
| 22 | Penatalaksana Pengadaan Pegawai | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Kebutuhan Pegawai - Analisis Jabatan | 3 |
| b | Subbidang Pengembangan Karier | | | | |
| 23 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 24 | Penganalisis Kebutuhan Diklat PNS | III/a | - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen | - Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25 | Penatalaksana Seleksi Diklat dan Ujian Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 26 | Penatalaksana Pengembangan Manajemen SDM dan Karier Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Analisis Beban Kerja | 1 |
| 27 | Petugas Layanan Proses Surat Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Ijin ke Luar Negeri | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 1 |
| C | BIDANG MUTASI | | | | |
| a | Subbidang Mutasi Jabatan | | | | |
| 28 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 29 | Penatalaksana Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Struktural | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan | 2 |
| 30 | Penatalaksana Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan | 2 |
| 31 | Penatalaksana Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional Umum | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan | 2 |
| 32 | Penyiap Bahan Penilaian DP3 Pejabat Eselon I dan II | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Kepegawaian - Administrasi Perkantoran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbidang Kepangkatan dan Pensiun | | | | |
| 33 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 34 | Penatalaksana Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai | III/a | - S1 Hukum - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 5 |
| 35 | Petugas Layananan Proses Kenaikan Gaji Berkala dan Peninjauan Masa Kerja Pegawai | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 3 |
| D | BIDANG KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN | | | | |
| a | Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai | | | | |
| 36 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 37 | Penatalaksana Penyusunan Petunjuk Teknis Peraturan Kepegawaian | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 38 | Penatalaksana Kedudukan Hukum Pegawai | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 39 | Pengelola Laporan Harta Kekayaan Pejabat | II/c | - D3 Ekonomi Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| b | Subbidang Kesejahteraan Pegawai | | | | |
| 40 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 41 | Penyusun Bahan Kebijakan Kesejahteraan Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Beban Kerja - Evaluasi Kinerja | 1 |
| 42 | Penatalaksana Fasilitasi Pembinaan Kesegaran Jasmani Rohani dan Jaminan Kesehatan Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 43 | Petugas Layanan Proses Tabungan Perumahan (Taperum) PNS | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 44 | Petugas Layanan Proses Pemberian Penghargaan dan Tali Asih PNS | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 45 | Penatalaksana Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya PNS | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| E | BIDANG TATA USAHA KEPEGAWAIAN | | | | |
| a | Subbidang Dokumentasi | | | | |
| 46 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 47 | Pengadministrasi Tata Naskah Kepegawaian | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 48 | Penatalaksana Dokumentasi Kepegawaian | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 49 | Penatalaksana Dokumentasi Kepegawaian Elektronik | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Teknik Informasi - S1 Manajemen Informasi - S1 Ilmu Komputer | - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 50 | Petugas Layanan Proses Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian | | | | |
| 51 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 52 | Petugas Pemelihara Perangkat Keras dan Jaringan | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Pranata Komputer - Teknisi Komputer | 3 |
| 53 | Pengolah Data dan Informasi Kepegawaian | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Pranata Komputer - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| 54 | Pengelola Basis Data Kepegawaian | III/a | - S1 Statistik - S1 Teknik Informasi - S1 Manajemen Informasi | - Programmer - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| 55 | Penatalaksana Jaringan dan Sistem Informasi Kepegawaian | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Teknik Informasi - S1 Manajemen Informasi - S1 Ilmu Komputer - S1 Ekonomi Manajemen | - Programmer - Manajemen Kepegawaian | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 111 |

4. BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Legal Drafting | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - D3 Akuntansi - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 7 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 1 |
| 10 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 11 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Sekretaris | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 2 |
| 12 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 13 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan | 2 |
| 13 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 6 |
| 15 | Caraka | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 16 | Pengemudi | II/a | - SMK Teknik/Otomotif | - Montir | 2 |
| 17 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 6 |
| B | BIDANG PENGEMBANGAN | | | | |
| a | Subbidang Pengkajian dan Pengembangan | | | | |
| 18 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 19 | Penyiap Data dan Informasi Pengkajian dan Pengembangan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan | - MOT | 1 |
| 20 | Pengkaji Kurikulum, Modul dan Silabi | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Penyusunan Kurikulum | 2 |
| 20 | Pengevaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Kurikulum | 3 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbidang Perpustakaan | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Petugas Layanan Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 23 | Penatalaksana Pengembangan Perpustakaan | III/a | - S1 Perpustakaan - D3 Perpustakaan | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| C | BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | | | | |
| a | Subbidang Diklat Teknis | | | | |
| 24 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 25 | Pengkaji Penyusunan Diklat Teknis | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Kurikulum - MOT Kediklatan | 2 |
| 26 | Penatalaksana Pengajaran Diklat Teknis | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan | 3 |
| b | Subbidang Diklat Fungsional | | | | |
| 27 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 28 | Pengkaji Penyusunan Diklat Fungsional | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Kurikulum - MOT Kediklatan | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 29 | Penatalaksana Pengajaran Diklat Fungsional | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan | 3 |
| D | BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN | | | | |
| a | Subbidang Diklat Prajabatan | | | | |
| 30 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 31 | Pengkaji Penyusunan Diklat Prajabatan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Kurikulum - MOT Kediklatan | 2 |
| 32 | Penatalaksana Pengajaran Diklat Prajabatan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan | 3 |
| b | Subbidang Diklat Kepemimpinan | | | | |
| 33 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 34 | Pengkaji Penyusunan Diklat Kepemimpinan | III/a | - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan | - Penyusunan Kurikulum - MOT Kediklatan | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | | |
| 35 | Penatalaksana Pengajaran Diklat Kepemimpinan | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan | 2 |
| E | BIDANG KEMITRAAN | | | | |
| a | Subbidang Rekrutmen | | | | |
| 36 | Pengadministrasi Umum | II/a | <ul style="list-style-type: none"> - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 37 | Penyusun Rencana Penyelenggaraan, Bentuk dan Jenis Diklat | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Pendidikan/Administrasi Pendidikan - S1 Ilmu Pendidikan/Kurikulum dan Teknologi Pendidikan - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan - Penyusunan Kurikulum | 2 |
| 38 | Penatalaksana Kemitraan Penyelenggaraan Diklat | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Psikologi | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - MOT Kediklatan - Legal Drafting | 2 |
| b | Subbidang Fasilitas | | | | |
| 39 | Pengadministrasi Umum | II/a | <ul style="list-style-type: none"> - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 40 | Penyiap Sarana dan Prasarana Kediklatan | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Teknik Elektro | - Pengelolaan Barang | 2 |
| 41 | Penatalaksana Fasilitas Penyelenggaraan Diklat | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 92 |

5. BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Ekonomi Akuntansi - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Orientasi Perpustakaan - Orientasi Kearsipan | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Orientasi Perpustakaan - Orientasi Kearsipan | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Orientasi Perpustakaan - Orientasi Kearsipan | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data - Orientasi Perpustakaan - Orientasi Kearsipan | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem dan Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data - Orientasi Perpustakaan - Orientasi Kearsipan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----|--------------|---------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |
|----------|--|-------|--------------------------------|-------------------------------|---|
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| | | | - SMA Sederajat | - Komputer | |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | | - S1 Ekonomi Manajemen | | |
| | | | - D3 Akuntansi | | |
| | | II/b | - SMK Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 9 |
| | | | - SMK Administrasi Perkantoran | | |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| | | | - D3 Hubungan Masyarakat | - Kehumasan | |
| | | | - D3 Komunikasi | - Komputer | |
| | | | - D3 Ekonomi Manajemen | | |
| 10 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat | - Pengelolaan Informasi | 1 |
| | | | - D3 Komunikasi | - Keprotokolan/Kehumasan | |
| 11 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA/ sederajat | Administrasi Perkantoran | 2 |
| | | | - SMK semua jurusan | Komputer | |
| 12 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Kepegawaian | 2 |
| | | | - D3 Manajemen Administrasi | | |
| 13 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi | - Analisis Jabatan | 1 |
| | | | - S1 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Kepegawaian | |
| | | | - S1 Ilmu Hukum | | |
| 14 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan | - Kearsipan | 1 |
| | | | - D3 Perpustakaan | | |
| 15 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | | - D3 Ekonomi Manajemen | | |
| | | | - SMK Rumpun Teknik | | |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik | - Pengelolaan Barang Daerah | 4 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEKAWAI |
|----------|---|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| 16 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 2 |
| 17 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 18 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 9 |
| 19 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 3 |
| 20 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 6 |
| B | BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN | | | | |
| a | Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Penyiap Bahan Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Orientasi Perpustakaan | 2 |
| 23 | Penatalaksana Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Sejarah - S1 Ekonomi Manajemen | - Orientasi Perpustakaan | 2 |
| 24 | Petugas Deposit Bahan Pustaka | II/c | - D3 Perpustakaan | - Orientasi perpustakaan | 3 |
| 25 | Petugas Pengolahan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Perpustakaan | - Orientasi perpustakaan | 2 |
| b | Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan | | | | |
| 26 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 27 | Penyiap Bahan Pembinaan Kelembagaan dan SDM Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Manajemen SDM - Analisis Jabatan | 1 |
| 28 | Penatalaksana Pembinaan Kelembagaan dan SDM Perpustakaan | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Psikologi | - Manajemen SDM - Analisis Jabatan | 2 |
| 29 | Petugas Layanan Pendampingan Kelembagaan dan SDM Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Manajemen SDM - Analisis Jabatan | 4 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----|--------------|---------------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | | |
|----------|--|-------|--|--|----|
| C | BIDANG PELAYANAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN | | | | |
| a | Subbidang Pelayanan | | | | |
| 30 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 31 | Penyiap Bahan Pelayanan Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Kearsipan | - Orientasi perpustakaan | 1 |
| 32 | Penatalaksana Pelayanan Perpustakaan | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer | - Orientasi Perpustakaan | 2 |
| 33 | Petugas Layanan Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Komunikasi | - pelayanan prima perpustakaan bahasa inggris, belanda, jawa - penguasaan bahasa Asing dan Daerah | 41 |
| b | Subbidang Pelestarian dan Kerjasama | | | | |
| 34 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 35 | Penyiap Bahan Pelestarian Bahan Pustaka dan Kerjasama Perpustakaan | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Komunikasi | - Orientasi Perpustakaan - Komunikasi Efektif | 1 |
| 36 | Penatalaksana Pelestarian Bahan Pustaka | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Kimia | - Orientasi Perpustakaan | 2 |
| 37 | Penatalaksana Kerjasama Perpustakaan | III/a | - S1 Perpustakaan - S1 Komunikasi - S1 Hukum | - Orientasi Perpustakaan - Komunikasi Efektif | 1 |
| 38 | Petugas Pelestarian Bahan Pustaka | II/c | - D3 Perpustakaan - D3 Kimia | | 3 |
| D | BIDANG ARSIP DINAMIS | | | | |
| a | Subbidang Pengelolaan Arsip Dinamis | | | | |
| 39 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran | Administrasi Perkantoran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|---------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMA Sederajat | Komputer | |
| 40 | Penyiap Bahan Pengelolaan Arsip Dinamis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Bahasa - D3 Ekonomi Manajemen | - Pemberkasan - Penataan Arsip Inaktif - Pengolahan Arsip Foto | 1 |
| | | | | - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural | |
| 41 | Penatalaksana Pengelolaan Arsip Dinamis | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Sejarah - S1 Komunikasi - S1 Teknik Informatika | - Manajemen Arsip Dinamis - Manajemen Pemberkasan - Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Manajemen Arsip Vital - Penataan Arsip Inaktif - Pengolahan Arsip Foto - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural | 2 |
| 42 | Petugas Pengolahan Arsip Dinamis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Teknik Informatika | - Teknis Pemberkasan - Penataan Arsip Inaktif - Pengolahan Arsip Foto - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural | 5 |
| b | Subbidang Penilaian dan Penyusutan | | | | |
| 43 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 44 | Penyiap Bahan Penilaian dan Penyusutan Arsip Dinamis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Ekonomi Manajemen | - Penyusutan Arsip - Penataan Arsip Dinamis - Pemberkasan - Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Penataan Arsip Inaktif | 1 |
| 45 | Penatalaksana Penilaian dan Penyusutan Arsip Dinamis | III/a | - S1 Sejarah | - Manajemen Penyusutan Arsip | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Manajemen Arsip Dinamis - Manajemen Pemberkasan - Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Penataan Arsip Inaktif | |
| 46 | Petugas Penilaian dan Penyusutan Arsip Dinamis | II/c | - D3 Kearsipan | - Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Penataan Arsip Inaktif | 4 |
| E | BIDANG ARSIP STATIS | | | | |
| a | Subbidang Pengelolaan Arsip Statis | | | | |
| 47 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | Administrasi Perkantoran Komputer | 1 |
| 48 | Penyiap Bahan Pengelolaan Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Ekonomi Manajemen | - Pengolahan Arsip Statis - Pengolahan Arsip Foto - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural | 1 |
| 49 | Penatalaksana Pengelolaan Arsip Statis | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Sejarah - S1 Komunikasi - S1 Teknik Informatika | - Manajemen Arsip Statis - Pengolahan Arsip Statis - Pengolahan Arsip Foto - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan Arsitektural - Perawatan Arsip Statis dan Audio - Visual - Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Statis | 2 |
| 50 | Petugas Pengolahan Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Teknik Informatika | - Pengolahan Arsip Statis - Pengolahan Arsip Foto - Pengolahan Arsip Film dan Video - Pengolahan Arsip Kartografi dan | 5 |
| 51 | Petugas Pemeliharaan dan Pelayanan Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan | - Perawatan Arsip Statis dan Audio | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | Visual - Pemeliharaan Arsip Statis | |
| b | Subbidang Akuisisi dan Pelestarian | | | | |
| 52 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | Administrasi Perkantoran Komputer | 1 |
| 53 | Penyiap Bahan Akuisisi dan Pelestarian Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Ekonomi Manajemen | - Pengolahan Arsip Statis - Pengolahan Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan - preservasi Arsip - Alih Media Arsip | 1 |
| 54 | Penatalaksana Akuisisi dan Pelestarian Arsip Statis | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Sejarah - S1 Komunikasi - S1 Teknik Informatika | - Manajemen Arsip Statis - Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan - preservasi Arsip - Alih Media Arsip - Perawatan Arsip Statis dan Audio - Manajemen Arsip Elektronik | 2 |
| 55 | Petugas Akuisisi Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan | - Manajemen Akuisisi Arsip dan Sejarah Lisan - preservasi Arsip | 2 |
| 56 | Petugas Pelestarian Arsip Statis | II/c | - D3 Kearsipan | - Alih Media Arsip - Perawatan Arsip Statis dan Audio Visual - Manajemen Arsip Elektronik - preservasi Arsip - Sistem Pengolahan Arsip Berbasis Teknologi Informasi | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 162 |

6. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Biologi - S1 Kimia - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Teknik Lingkungan - S1 Biologi - S1 Kimia - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Teknik Lingkungan - S1 Biologi - S1 Kimia - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| | | | - SMA Sederajat | - Komputer | |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 2 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 10 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 2 |
| 11 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 12 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 13 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 14 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 2 |
| 15 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | II/a | - SMA Sederajat - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| 16 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 2 |
| 17 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 18 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 4 |
| 19 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 20 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 2 |
| B | BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS | | | | |
| a | Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Lingkungan | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Penatalaksana Pembinaan, Pengawasan Standar dan Sistem Manajemen Lingkungan | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Biologi - S1 Kimia - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kesehatan Lingkungan - S1 Hukum | - Pengelolaan LH - AMDAL | 2 |
| 23 | Penatalaksana Peningkatan SDM Lingkungan Hidup | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Biologi - S1 Kimia - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Hukum - S1 Kesehatan Lingkungan | - MOT - Pengelolaan LH - AMDAL | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 24 | Penatalaksana Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat | III/a | - S1 Kesehatan Lingkungan - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Teknik Lingkungan - S1 Hukum - S1 Psikologi - S1 Komunikasi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - MOT - Pengelolaan LH - AMDAL | 2 |
| b | Subbidang Pengembangan Laboratorium Lingkungan | | | | |
| 25 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 26 | Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Laboratorium Lingkungan | III/a | - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Teknik Lingkungan - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan Limbah B3/Cair - AMDAL | 1 |
| 27 | Penatalaksana Pembinaan dan Pengembangan Laboratorium | III/a | - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Fisika - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan Limbah B3/Cair - AMDAL | 2 |
| C | BIDANG PENGENDALIAN PERUSAKAN DAN KONSERVASI LINGKUNGAN | | | | |
| a | Subbidang Pengendalian Perusakan Lingkungan | | | | |
| 28 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 29 | Penyusun Kebijakan Teknis Pengendalian Perusakan Lingkungan | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Geologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Geografi/Kartografi dan Pengin deraan Jauh | - PULAHTA Kerusakan Lingk. - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Biologi - S1 Fisika - S1 Kehutanan - S1 Pertanian | | |
| 30 | Penatalaksana Pengendalian Kerusakan Lingkungan | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Geologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Fisika - S1 Kehutanan - S1 Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. | 2 |
| 31 | Penatalaksana Pengawasan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Geologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Fisika - S1 Kehutanan - S1 Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. | 2 |
| b | Subbidang Konservasi Lingkungan | | | | |
| 32 | Pengadministrasi Umum | II/a | <ul style="list-style-type: none"> - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 33 | Penyusun Kebijakan Teknis Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Geologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kehutanan - S1 Pertanian - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan LH - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. - Konservasi/Pengelolaan SDA | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 34 | Penatalaksana Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam | III/a | - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kehutanan - S1 Pertanian - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Pengelolaan LH - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. - Konservasi/Pengelolaan SDA | 2 |
| 35 | Penatalaksana Pengawasan Konservasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam | III/a | - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kehutanan - S1 Pertanian - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Pengelolaan LH - AMDAL - Pengendalian Kerusakan Lingk. - Konservasi/Pengelolaan SDA | 2 |
| D | BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN | | | | |
| a | Subbidang Pengendalian Pencemaran Udara | | | | |
| 36 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 37 | Penyusun Kebijakan Teknis Pengendalian Pencemaran Udara | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Teknik Sipil | - AMDAL - Pengendalian Pencemaran Lingk. - Pengelolaan LHE | 1 |
| 38 | Penatalaksana Pengendalian Pencemaran Udara | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Teknik Sipil | - AMDAL - Pengendalian Pencemaran Lingk. - Pengelolaan LH | 2 |
| 39 | Pemantau Kualitas Udara | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi | - AMDAL - Pengendalian Pencemaran Lingk. - Pengelolaan LH | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbidang Pengendalian Pencemaran Air, Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun | | | | |
| 40 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 41 | Penyusun Kebijakan Teknis Pengendalian Pencemaran Air, Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - AMDAL - Pengelolaan Limbah B3/Cair - Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan LH | 1 |
| 42 | Penatalaksana Pengendalian Pencemaran Air, Tanah serta Bahan Berbahaya dan Beracun | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - AMDAL - Pengelolaan Limbah B3/Cair - Laboratorium Lingkungan - Pengelolaan LH | 2 |
| 43 | Pengawas Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Kimia - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan | - AMDAL - Pengelolaan Limbah B3/Cair - Laboratorium Lingkungan - Pejabat Pengawas LH | 2 |
| E | BIDANG PENAATAN DAN KAJIAN LINGKUNGAN | | | | |
| a | Subbidang Pnaatan Lingkungan | | | | |
| 44 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 45 | Penyusun Kebijakan Teknis Pnaatan Lingkungan | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Hukum | - Pengawasan LH - AMDAL - Audit Lingkungan - Penegakan Hukum LH | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 46 | Penatalaksana Penaatan Hukum Lingkungan | III/a | - S1 Hukum - S1 Teknik Lingkungan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Pengawasan LH - AMDAL - Audit Lingkungan - Penegakan Hukum LH | 2 |
| 47 | Penatalaksana Pembinaan dan Pengawasan Penanggungjawab Usaha | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Hukum - S1 Komunikasi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Pengawasan LH - AMDAL - Audit Lingkungan | 2 |
| 48 | Pemantau Pelaksanaan Perjanjian, Konvensi dan Protokol | III/a | - S1 Hukum - S1 Teknik Lingkungan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Pengawasan LH - AMDAL - Audit Lingkungan | 2 |
| b | Subbidang Kajian Lingkungan | | | | |
| 49 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 50 | Penyusun Kebijakan Teknis Kajian Lingkungan | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi | - Pengelolaan LH - AMDAL - Audit Lingkungan | 1 |
| 51 | Penganalisis Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan DPL) | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Teknik Sipil - S1 Teknik Arsitektur/Perencanaan Wilayah dan Kota | - Pengelolaan LH - AMDAL - Audit Lingkungan - Tata Ruang | 2 |
| 52 | Penatalaksana Pembinaan Penilaian Lingkungan | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Geografi dan Ilmu Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi | - Pengelolaan LH - AMDAL - Audit Lingkungan | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---------------------------------|---------------------|--|---|-----------------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 53 | Pengawas AMDAL, UKL-UPL dan DPL | III/a | - S1 Teknik Lingkungan - S1 Kimia - S1 Biologi - S1 Hukum | - Pengelolaan LH - AMDAL - Audit Lingkungan | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 95 |

7. BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|---|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Sub Bagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 10 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Keprotokolan/Kehumasan | 2 |
| 11 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 12 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 13 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 14 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 1 |
| 15 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 17 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 18 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 3 |
| 19 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 20 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 2 |
| B | BIDANG KESATUAN BANGSA | | | | |
| a | Subbidang Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Pengelola Data Perkembangan Nilai-nilai Kebangsaan dan Penanganan Konflik | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Administrasi Perkantoran - Kewaspadaan Nasional - Komputer | 2 |
| 23 | Penatalaksana Pemantauan dan Analisa Nilai-nilai Kebangsaan, Pembauran Bangsa dan Pengawasan Orang Asing | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Filsafat - S1 Hukum | - Kewaspadaan Nasional | 2 |
| 24 | Penatalaksana Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan dan Forum Kemitraan | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Filsafat - S1 Sosiologi | - Kewaspadaan Nasional | 2 |
| 25 | Penatalaksana Pengembangan Kerukunan Umat Beragama | III/a | - S1 Agama - S1 Antropologi - S1 Sosiologi | - Kewaspadaan Nasional | 1 |
| b | Subbidang Kesatuan Politik dan Organisasi Masyarakat | | | | |
| 26 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 27 | Pengelola Data Partai Politik dan Organisasi Masyarakat | III/a | - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Administrasi Negara/Manajemen | - Kewaspadaan Nasional | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|---|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | dan Kebijakan Publik | | |
| 28 | Penatalaksana Pengawasan dan Pengembangan Parpol dan Ormas | III/a | - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Kewaspadaan Nasional | 3 |
| 29 | Penatalaksana Pengembangan Budaya Politik Lokal dan Kewaspadaan | III/a | - S1 Antropologi - S1 Sosiologi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Kewaspadaan Nasional - Manajemen Pemerintahan - Manajemen/Resolusi Konflik - Kursus Intelijen | 3 |
| 30 | Penatalaksana Ijin Penelitian dan Pergantian Antar Waktu Anggota DPR, DPD dan DPRD | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Kewaspadaan Nasional | 2 |
| C | BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN HAK ASASI MANUSIA | | | | |
| a | Subbidang Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Potensi | | | | |
| 31 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 32 | Pengelola Data Potensi Perlindungan Masyarakat | III/a | - S1 Sosiologi - S1 Hukum - S1 Antropologi - S1 Politik dan Pemerintahan | - Manajemen Pemerintahan - Teknik Pengumpulan Data | 2 |
| 33 | Penganalisis Kapasitas Pengembangan Potensi dan Perekayasa Sosial Perlindungan Masyarakat | III/a | - S1 Sosiologi - S1 Hukum - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan | - Manajemen Pemerintahan | 3 |
| b | Subbidang Perlindungan Hak-Hak Sipil | | | | |
| 34 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 35 | Pengelola Data Masalah Demokratisasi dan Perlindungan Hak Sipil | III/a | - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Manajemen Pemerintahan | 1 |
| 36 | Penyusun Rencana dan Prosedur Tetap Perlindungan Hak-hak Sipil | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - Organisasi dan Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan | 2 |
| 37 | Penyiap Bahan Pengembangan Demokrasi dan Perlindungan Hak-hak Sipil | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Dasar-dasar Perencanaan | 1 |
| 38 | Penatalaksana Pengembangan Demokrasi dan Perlindungan Hak-Hak Sipil | III/a | - S1 Hukum - S1 Politik dan Pemerintahan - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Sosiologi | - Dasar-dasar HAM | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 70 |

8. BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Sub Bagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Perikanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Perikanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Perikanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Sub Bagian Keuangan | | | | |
| 8 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 9 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |
| c | Sub Bagian Umum | | | | |
| 10 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 11 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi | 1 |
| 12 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 13 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 14 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 15 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 1 |
| 16 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 18 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 19 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 2 |
| 20 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 21 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 1 |
| B | BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN | | | | |
| a | Subbidang Kebutuhan Pangan | | | | |
| 22 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 23 | Pengelola Data Kebutuhan Pangan | III/a | - S1 Statistik - S1 Pertanian - S1 Perikanan - S1 Peternakan | - Komputer - Metodologi Riset | 1 |
| 24 | Penatalaksana Perencanaan Kebutuhan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer | 2 |
| 25 | Penganalisis Kebutuhan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer | 2 |
| b | Subbidang Pengembangan Cadangan Pangan | | | | |
| 26 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 27 | Penyiap Bahan Pengembangan Cadangan Pangan | III/a | - S1 Teknologi Pertanian - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Analisis Manajemen - Teknologi Pangan - Dasar-dasar Penyuluhan | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | | |
| 28 | Penganalisis Pengembangan Cadangan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Analisis Manajemen - Teknologi Pangan - Dasar-dasar Penyuluhan | 2 |
| 29 | Penyiap Fasilitas Pengembangan Cadangan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Teknologi Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Manajemen Pertanian - Manajemen Data - Pemberdayaan Masyarakat | 1 |
| 30 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Cadangan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan | - Dasar-dasar Perencanaan - Manajemen Pasca Panen - Dasar-dasar Penyuluhan | 2 |
| C | BIDANG DISTRIBUSI PANGAN | | | | |
| a | Subbidang Harga Pangan | | | | |
| 31 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 32 | Penyiap Data Harga Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Komputer | 1 |
| 33 | Penatalaksana Fasilitas Pengendalian Harga Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Sistem Informasi dan Manajemen - - Manajemen Pemasaran - Agribisnis - Statistik Pertanian - Komputer - Participative Rural Appraisal | 2 |
| b | Subbidang Peningkatan Akses Pangan | | | | |
| 34 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 35 | Penyiap Fasilitas Peningkatan Akses Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan - S1 Teknologi Pertanian | - Komputer | 1 |
| 36 | Penatalaksanaan Pengkajian Peningkatan Akses Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Oceanografi/Ilmu Kelautan - S1 Teknologi Pertanian | - Manajemen Pertanian - Agribisnis - Ilmu Gizi - Statistik Kesehatan | 2 |
| D | BIDANG KONSUMSI DAN KEWASPADAAN PANGAN | | | | |
| a | Subbidang Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan | | | | |
| 37 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 38 | Penyiap Fasilitas Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan | III/a | - S1 Teknologi Pertanian - S1 Gizi - S1 Pertanian - S1 Perikanan | - Komputer | 1 |
| 39 | Penganalisis Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan | III/a | - S1 Gizi - S1 Teknologi Pertanian - S1 Pertanian - S1 Perikanan | - Analisis Manajemen - Manajemen Standar Mutu - Ilmu Pangan dan Gizi | 2 |
| 40 | Pemantau Pengembangan Mutu Konsumsi Pangan | III/a | - S1 Gizi - S1 Teknologi Pertanian - S1 Pertanian - S1 Perikanan | - Analisis Manajemen - Manajemen Standar Mutu - Ilmu Pangan dan Gizi | 2 |
| b | Subbidang Keamanan dan Kewaspadaan Pangan | | | | |
| 41 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 42 | Penyiap Fasilitas Keamanan dan Kewaspadaan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan | - Komputer | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | | |
| 43 | Penatalaksana Pemantauan Keamanan dan Kewaspadaan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Food Insecurity Atlas - Keamanan Pangan - Good Agriculture Practices / - Batas Minimal Residu - Statistik | 2 |
| 44 | Pengkaji Keamanan dan Kewaspadaan Pangan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Food Insecurity Atlas - Keamanan Pangan - Good Agriculture Practices / - Batas Minimal Residu | 2 |
| E | BIDANG KOORDINASI PENYULUHAN | | | | |
| a | Subbidang Program Penyuluhan | | | | |
| 45 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 46 | Penyiap Data Program Penyuluhan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Komputer - Dasar-dasar Penyuluhan | 1 |
| 47 | Penatalaksana Program Penyuluhan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Teknik Penyuluhan - Dasar-dasar Penyuluhan | 2 |
| 48 | Pengkaji Program dan Kebijakan Teknis Penyuluhan | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian - S1 Komunikasi | - Dasar-dasar Perencanaan - Dasar-dasar Penyuluhan - Agribisnis | 2 |
| b | Subbidang Pengembangan Kapasitas | | | | |
| 49 | Pengadministrasi Umum | II/b | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 50 | Pengelola Data Pengembangan Kapasitas | III/a | - S1 Statistik - S1 Pertanian | - Komputer - Dasar-dasar Penyuluhan | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--------------------------------------|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Peternakan - S1 Perikanan | - Statistik | |
| 55 | Penyiap Bahan Pengembangan Kapasitas | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Dasar-dasar Penyuluhan - Agribisnis - Capacity Building | 2 |
| 54 | Penatalaksana Pengembangan Kapasitas | III/a | - S1 Pertanian - S1 Peternakan - S1 Perikanan - S1 Teknologi Pertanian | - Dasar-dasar Penyuluhan - Agribisnis - Capacity Building | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 81 |

9. BADAN KERJASAMA DAN PENANAMAN MODAL

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|---|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Sub Bagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Bahasa Inggris | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| b | Subbidang Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 8 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| c | Subbidang Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 10 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Public Speaking | 1 |
| 11 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 12 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 13 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 14 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 1 |
| 15 | Pengelola Barang | II/c II/a | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah - Pengelola Barang Daerah | 1 |
| 16 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 17 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 18 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 3 |
| 19 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 20 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 2 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|------------------|---|---|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| B | BIDANG KERJASAMA | | | | |
| a | Subbidang Kerjasama Dalam Negeri | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Penyiap Bahan Kerjasama Antar Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum | - Aplikasi Komputer | 1 |
| 23 | Penatalaksana Pengkajian Kerjasama Antar Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Contract Drafting | 2 |
| 24 | Penatalaksana Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Penyusunan Perjanjian Kerjasama - Pranata Komputer | 2 |
| 25 | Penyiap Bahan Kerjasama Swasta Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum | - Aplikasi Komputer | 1 |
| 26 | Penatalaksana Pengkajian Kerjasama Swasta Dalam Negeri | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Contract Drafting | 2 |
| 27 | Penatalaksana Fasilitasi Kerjasama Swasta Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Penyusunan Perjanjian Kerjasama - Pranata Komputer | 2 |
| 28 | Penyiap Bahan Kerjasama Lembaga Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum | - Aplikasi Komputer | 1 |
| 29 | Penatalaksana Pengkajian Kerjasama Lembaga Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum - S1 Ekonomi Manajemen | - Hukum Perjanjian - Contract Drafting | 1 |
| 30 | Penatalaksana Fasilitasi Kerjasama Lembaga Pemerintah Dalam Negeri | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Penyusunan Perjanjian Kerjasama | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - S1 Hukum - S1 Ekonomi Manajemen | - Pranata Komputer | |
| 31 | Penatalaksana Pemantauan dan Evaluasi Kerjasama Dalam Negeri | III/a | - S1 Hukum - S1 Manajemen - D3 Studi Perencanaan dan Pembangunan | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi | 2 |
| b | Subbidang Kerjasama Luar Negeri | | | | |
| 32 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 33 | Penyiap Bahan Kerjasama Pemerintah dan Lembaga Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Hukum | - Aplikasi Komputer | 1 |
| 34 | Pengkaji Kerjasama Pemerintah dan Lembaga Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S 1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Contract Drafting - Bahasa Inggris/ Korespondensi Internasional | 2 |
| 35 | Penatalaksana Fasilitasi Kerjasama Pemerintah dan Lembaga Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Ekonomi Manajemen | - Hukum Perjanjian - Penyusunan Perjanjian Kerjasama - Bahasa Inggris/ Korespondensi Internasional | 2 |
| 36 | Penyiap Bahan Kerjasama Swasta Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Hukum | - Aplikasi Komputer | 1 |
| 37 | Pengkaji Kerjasama Swasta Luar Negeri | III/a | - S1 Hukum - S1 Hubungan Internasional - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Contract Drafting - Bahasa Inggris/ Korespondensi Internasional | 2 |
| 38 | Penatalaksana Fasilitasi Kerjasama Swasta Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Hukum - S1 Komunikasi - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Penyusunan Perjanjian Kerjasama - Bahasa Inggris/ Korespondensi Internasional | 2 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 39 | Penatalaksana Pemantauan Dan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri | III/a | - S1 Hukum - S1 Hubungan Internasional - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi - Bahasa Inggris/ Korespondensi Internasional | 2 |
| C | BIDANG PERENCANAAN DAN PROMOSI | | | | |
| a | Subbidang Perencanaan Penanaman Modal | | | | |
| 40 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 41 | Penatalaksana Inventarisasi Potensi Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Perencanaan Penanaman Modal | 2 |
| 42 | Penyusun Rencana Pengembangan Potensi Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Pembangunan - D3 Ekonomi - D3 Studi Perencanaan dan Pembangunan | Perencanaan Penanaman Modal Bahasa Inggris | 2 |
| b | Subbidang Promosi Potensi Daerah | | | | |
| 43 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 44 | Pengelola Data Potensi dan Promosi Daerah | III/a | - S1 Statistik - S1 Ekonomi Manajemen | - Pranata Komputer | 1 |
| 45 | Penganalisis Rencana Kebijakan Pengembangan Potensi Daerah | III/a | - S1 Ilmu Ekonomi - S1 Ekonomi Manajemen | - Perencanaan Penanaman Modal - Bahasa Inggris | 2 |
| 46 | Penatalaksana Fasilitasi Promosi Potensi Daerah | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hubungan Internasional | - Perencanaan Penanaman Modal - Public Speaking | 2 |
| D | BIDANG FASILITASI DAN PERIJINAN PENANAMAN MODAL | | | | |
| a | Subbidang Fasilitasi Pelayanan | | | | |
| 47 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 48 | Penyiap Bahan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Pranata Komputer - Perencanaan Penanaman Modal | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|---|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Bahasa Inggris | |
| 49 | Penatalaksana Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Penyusunan Perjanjian Kontrak | 2 |
| 50 | Penatalaksana Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Swasta Dalam Negeri | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Perjanjian Kontrak | 1 |
| 51 | Penatalaksana Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Pemerintah dan Lembaga Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Hukum | - Penyusunan Perjanjian Kontrak - Bahasa Inggris | 1 |
| 52 | Penatalaksana Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama dengan Swasta Luar Negeri | III/a | - S1 Hubungan Internasional - S1 Hukum | - Penyusunan Perjanjian Kontrak - Bahasa Inggris | 1 |
| b | Subbidang Perijinan | | | | |
| 53 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 54 | Pengelola Data Perijinan Penanaman Modal | III/a | - S1 Statistik - S1 Teknik Informatika | - Administrasi Perkantoran - Penyusunan Perjanjian Kontrak | 1 |
| 55 | Penyiap Bahan Fasilitasi Perijinan Penanaman Modal | III/a | - S1 Hukum - S1 Ekonomi Manajemen | - Penyusunan Perjanjian Kontrak - Bahasa Inggris | 1 |
| 56 | Penatalaksana Fasilitasi Perijinan Penanaman Modal | III/a | - S 1 Hukum - S 1 Ekonomi Manajemen - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Perjanjian Kontrak | 2 |
| E | BIDANG PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | | | | |
| a | Subbidang Pengawasan Penanaman Modal | | | | |
| 57 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 58 | Penyiap Bahan Pemantauan dan Evaluasi Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi - Bahasa Inggris - Aplikasi Komputer | 1 |
| 59 | Penatalaksana Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Ilmu Ekonomi | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi - Bahasa Inggris | 2 |

| NO | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--|------------------|---|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Aplikasi Komputer | |
| b | Subbidang Pelaporan Penanaman Modal | | | | |
| 60 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 61 | Penyiap Bahan Pelaporan Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi Bahasa Inggris - Aplikasi Komputer | 1 |
| 62 | Penatalaksana Pelaporan Penanaman Modal | III/a | - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Ekonomi | - Hukum Perjanjian - Monitoring dan Evaluasi - Bahasa Inggris - Aplikasi Komputer | 2 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 97 |

10. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Sosiologi - S1 Psikologi - S1 Kesehatan Masyarakat | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Sosiologi - S1 Psikologi - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Sosiologi - S1 Psikologi - S1 Kesehatan Masyarakat | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 7 |
| c | Sub Bagian Umum | | | | |
| 9 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 10 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Public Speaking | 1 |
| 11 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 12 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 13 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 14 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 1 |
| 15 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelola Barang Daerah | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 17 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 18 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 2 |
| 19 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 20 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 4 |
| B | BIDANG PENGEMBANGAN PARTISIPASI PEREMPUAN | | | | |
| a | Sub Bidang Pengarusutamaan Gender | | | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 22 | Penyiap Bahan Pengarusutamaan Gender | III/a | - S1 Sosiologi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan | - Analisis Gender - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |
| 23 | Penatalaksana Pengarusutamaan Gender | III/a | - S1 Sosiologi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Hukum - S1 Psikologi - S1 Komunikasi | - Analisis Gender - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |
| b | Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan | | | | |
| 24 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 25 | Penyiap Bahan Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan | III/a | - S1 Sosiologi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Komunikasi | - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 26 | Penatalaksana Pengembangan Kelembagaan Organisasi Perempuan | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Sosiologi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Hukum - S1 Psikologi - S1 Komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Gender - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |
| B | BIDANG PERLINDUNGAN HAK-HAK PEREMPUAN | | | | |
| a | Sub Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan | | | | |
| 27 | Pengadministrasi Umum | II/a | <ul style="list-style-type: none"> - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 28 | Penyiap Bahan Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Komunikasi - S1 Hukum - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan | <ul style="list-style-type: none"> - Analisis Gender - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |
| 29 | Penatalaksana Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Psikologi - S1 Sosiologi | <ul style="list-style-type: none"> - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak - Diklat HAM - Kesetaraan dan Keadilan Gender | 2 |
| 30 | Penatalaksana Kualitas Hidup dan Anak | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Psikologi - S1 Sosiologi - S1 Hukum | <ul style="list-style-type: none"> - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak - Diklat HAM - Kesetaraan dan Keadilan Gender | 2 |
| 31 | Penatalaksana Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak | III/a | <ul style="list-style-type: none"> - S1 Psikologi - S1 Hukum - S1 Sosiologi | <ul style="list-style-type: none"> - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | - Diklat HAM - Kesetaraan dan Keadilan Gender | |
| b | Sub Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak | | | | |
| 32 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 33 | Penyiap Bahan Data dan Informasi Gender dan Anak | III/a | - S1 Statistik - S1 Sosiologi | - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan dan Anak | 2 |
| 34 | Penatalaksana Data dan Informasi Gender dan Anak | III/a | - S1 Psikologi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Hukum - S1 Teknik Informatika | - Gender, Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Anak - Kesejahteraan dan Perlindungan dan Anak | 2 |
| C | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | | | | |
| a | Sub Bidang Penguatan Kelembagaan | | | | |
| 35 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 36 | Penyiap Bahan Penguatan Kelembagaan | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Ekonomi Manajemen | - Pembangunan Partisipatif | 2 |
| 37 | Penatalaksana Penguatan Kelembagaan | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Komunikasi | - TOT Pemberdayaan Masyarakat - Pembangunan Partisipatif | 3 |
| b | Sub Bidang Penguatan Potensi Masyarakat | | | | |
| 38 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 39 | Penyiap Bahan Penguatan Potensi Masyarakat | III/a | - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan | - Pembangunan Partisipatif | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 40 | Penatalaksana Penguatan Potensi Masyarakat | III/a | - S1 Komunikasi - S1 Sosiatri/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Hukum - S1 Komunikasi | - TOT Pemberdayaan Masyarakat - Pembangunan Partisipatif | 3 |
| D | BIDANG KELUARGA BERENCANA | | | | |
| a | Sub Bidang Kesehatan Reproduksi | | | | |
| 41 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 42 | Penyiap Bahan Kesehatan Reproduksi | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi | - Kesehatan Reproduksi | 2 |
| 43 | Penatalaksana Kesehatan Reproduksi | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi | - Kesehatan Reproduksi - Kesejahteraan dan Perlindungan dan Anak | 2 |
| | | III/b | - Dokter | | 1 |
| b | Subbidang Pemberdayaan dan Advokasi | | | | |
| 44 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 45 | Penyiap Bahan Pemberdayaan dan Advokasi | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi | - Kesehatan Reproduksi - Kesejahteraan dan Perlindungan dan Anak - Komunikasi Massa | 2 |
| 46 | Penatalaksana Pemberdayaan dan Advokasi | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi | - Kesehatan Reproduksi - Kesejahteraan dan Perlindungan dan Anak | 2 |
| | | III/b | - Dokter | - Komunikasi Massa | 1 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 83 |

11. RUMAH SAKIT GRHASIA

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | SEKRETARIAT | | | | |
| a | Sub Bagian Program, Data dan Teknologi Informasi | | | | |
| 1 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 2 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Keperawatan - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 3 | Penyusun Program | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Keperawatan - S1 Ekonomi Akuntansi | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 4 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Keperawatan - S1 Psikologi - S1 Kesehatan Masyarakat | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 2 |
| 5 | Pengolah Data dan Informasi | II/c | - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika - D3 Manajemen Informatika | - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 2 |
| 6 | Penatalaksana Sistem Informasi | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Ilmu Komputer - S1 Manajemen Informasi | - Programming - Sistem Informasi dan Manajemen Data | 1 |
| b | Subbagian Keuangan | | | | |
| 7 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 8 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 2 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 16 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMK Administrasi Perkantoran | | |
| | | | - SMA Sederajat | | |
| c | Subbagian Umum | | | | |
| 7 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 8 | Pramu Tamu dan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi | - Pengelolaan Informasi - Public Speaking | 1 |
| 9 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 10 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 4 |
| 11 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 12 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 2 |
| 13 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelola Barang Daerah | 4 |
| 14 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang | 1 |
| 15 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 16 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 6 |
| 17 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18 | Penjaga Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - SATPAM - Penanggulangan Bahaya Kebakaran | 15 |
| B | BIDANG PELAYANAN MEDIK | | | | |
| a | Subbidang Fasilitas Pelayanan Medis | | | | |
| 19 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang & Jasa - Komputer & Internet | 1 |
| 20 | Penatalaksana Pelayanan Askes | III/a | - S1 Keperawatan - S1 Kesehatan Masyarakat | - Pelatihan Rekam Medis - Pelatihan Komputer & Internet | 2 |
| | | III/b | - Dokter | | 1 |
| 21 | Penyusun Bahan Fasilitas Layanan Medis | II/c | - D3 Administrasi RS - D3 Rekam Medis - D3 Keperawatan - D3 Kebidanan | - Pelatihan Rekam Medis - Pelayanan Prima | 2 |
| 22 | Penatalaksana Teknis Pelayanan Medis | III/a | - S1 Keperawatan - S1 Kesehatan Masyarakat | | 3 |
| | | III/b | - Dokter | | 2 |
| 23 | Petugas Teknis Pelayanan Medis | II/c | - D3 Teknik Elektro - D3 Teknik Mesin | | 15 |
| b | Subbidang Pengembangan Mutu dan Pelayanan Medik | | | | |
| 24 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK semua Jurusan | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 25 | Penyiap Fasilitas Pengembangan Mutu dan Pelayanan Medik | II/c | - D3 Administrasi RS - D3 Keperawatan - D3 Kebidanan | | 1 |
| 26 | Penatalaksana Pengembangan Mutu dan Pelayanan Medik | III/a | - S1 Keperawatan - S1 Kesehatan Masyarakat | | 2 |
| | | III/b | - Dokter | | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|---------------------|--|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| c | Subbidang Data dan Informasi Medik | | | | |
| 27 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMA Sederajat - SMK semua Jurusan | - Administrasi Perkantoran - Manajemen Data | 1 |
| 28 | Penyiap Data dan Informasi Medik | II/c | - D3 Rekam Medis - D3 Administrasi RS | - Administrasi Perkantoran | |
| 29 | Petugas Layanan Informasi | II/c | - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Sekretaris | | 1 |
| 30 | Penatalaksana Fasilitasi Kasus Hukum | III/a | - S1 Hukum - S1 Kesehatan Masyarakat | | 1 |
| 31 | Penatalaksana Penyusunan Data dan Informasi Medik | III/a | - S1 Teknik Informatika - S1 Manajemen Informasi | | 4 |
| C | BIDANG KEPERAWATAN | | | | |
| a | Subbidang Fasilitasi Keperawatan | | | | |
| 32 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 33 | Penyiap Data Pasien Rawat Inap | II/c | - D3 Keperawatan - D3 Rekam Medis | - Administrasi Perkantoran | 5 |
| 34 | Pramu Bangsal | II/a | - SMK Perhotelan - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 35 | Penyiap Bahan Fasilitasi Keperawatan | II/c | - D3 Keperawatan | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 36 | Penatalaksana Fasilitasi Keperawatan | III/a | - S1 Keperawatan | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| b | Subbidang Pengembangan Mutu dan Pelayanan Keperawatan | | | | |
| 37 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 38 | Penyiap Bahan Pengembangan Mutu dan Pelayanan Keperawatan | II/c | - D3 Keperawatan - SMA Sederajat | | 1 |
| 39 | Penatalaksana Pengembangan Mutu dan Pelayanan Keperawatan | III/a | - S1 Keperawatan - S1 Kesehatan Masyarakat | - Berbasis Keperawatan | 2 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|---------------------|---|--|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| D | BIDANG PENUNJANG DAN SARANA | | | | |
| a | Sub Bidang Sarana Penunjang Medik | | | | |
| 40 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 41 | Pengolah Data Sarana Penunjang Medik | II/c | - D3 Administrasi RS - D3 Komputer dan Sistem Informasi - D3 Teknik Informatika | | 2 |
| 42 | Penyiap Bahan Fasilitas Pengembangan Sarana Penunjang Medik | II/c | - D3 Analisis Kesehatan - D3 Keperawatan | | 2 |
| 43 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Sarana Penunjang Medik | III/a III/b | - S1 Keperawatan - S1 Kesehatan Masyarakat - Dokter | | 2 2 |
| b | Sub Bidang Sarana Penunjang Non Medik | | | | |
| 44 | Pengadministrasi Umum | II/b | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 45 | Juru Masak | II/a | - SMK Tata Boga - SMA Sederajat | | 6 |
| 46 | Pramusaji | II/a | - SMK Tata Boga - SMA Sederajat | | 9 |
| 47 | Petugas Laundry | II/a | - SMK Perhotelan - SMA Sederajat | | 6 |
| 48 | Petugas Pemantau dan Pengevaluasi Fasilitas Sarana Penunjang Teknik | II/c | - D3 Teknik Elektro - D3 Perhotelan | | 3 |
| 49 | Penyiap Bahan Fasilitas Pengembangan Sarana Penunjang Non Medik | II/c | - D3 Teknik Elektro - D3 Teknik Mesin | | 2 |
| 50 | Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Sarana Penunjang Non Medik | III/a | - S1 Teknik Elektro - S1 Ekonomi Manajemen | | 2 |
| c | Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan | | | | |
| 51 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran | - Administrasi Perkantoran | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | KUALIFIKASI JABATAN | | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|--|---------------------|---|------------------|-----------------------------|
| | | GOLONGAN MINIMAL | SYARAT PENDIDIKAN / PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | - SMA Sederajat | - Komputer | |
| 52 | Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan | III/a | - S1 Statistik | - Manajemen Data | 1 |
| 53 | Penyiap Bahan Fasilitas Diklat dan Penelitian | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen | | 1 |
| 54 | Penatalaksana Fasilitas Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan | III/a | - S1 Psikologi - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Keperawatan | | 1 |
| | | III/b | - Dokter | | 1 |
| 55 | Penatalaksana Evaluasi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan | III/a | - S1 Kesehatan Masyarakat - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen | | 1 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 162 |

12. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

| NO. | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A | Subbagian Tata Usaha | | | | |
| 1 | Penata Usaha Pimpinan | II/c | - D3 Sekretaris - D3 Hubungan Masyarakat - D3 Komunikasi - D3 Ekonomi Manajemen | - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Komputer | 1 |
| 2 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 2 |
| 3 | Pengadministrasi Kepegawaian | II/c | - D3 Ekonomi Manajemen - D3 Manajemen Administrasi | - Administrasi Kepegawaian - Komputer | 1 |
| 4 | Penatalaksana Fasilitasi Pengembangan Kinerja Pegawai | III/a | - S1 Psikologi - S1 Ekonomi Manajemen - S1 Ilmu Hukum | - Analisis Jabatan - Administrasi Kepegawaian | 1 |
| 5 | Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka | II/c | - D3 Kearsipan - D3 Perpustakaan | - Kearsipan - Kepustakaan | 1 |
| 6 | Pengelola Keuangan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Ekonomi Manajemen - D3 Akuntansi | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 1 |
| | | II/b | - SMK Akuntansi - SMK Administrasi Perkantoran - SMA Sederajat | - Pengelolaan Keuangan Daerah | 7 |
| 6 | Pengelola Barang | II/c | - D3 Akuntansi - D3 Ekonomi Manajemen - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 1 |
| | | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelola Barang Daerah | 1 |

| NO. | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|---|------------------|--|--|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | Penyiap Bahan Penyusunan Program | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 8 | Penyusun Program | III/a | - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Hukum | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 9 | Pengevaluasi dan Penyusun Laporan | III/a | - S1 Ekonomi Akuntansi - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - Penyusunan Laporan AKIP - Perencanaan dan Penganggaran Daerah | 1 |
| 10 | Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan | II/a | - SMK Rumpun Teknik - SMA Sederajat | - Pengelolaan Barang Daerah | 2 |
| 11 | Caraka | II/a | - SMA/SMK sederajat | - Administrasi Perkantoran | 2 |
| 12 | Pengemudi | II/a | - SMA Sederajat | - Montir | 3 |
| 13 | Pramu Kantor | II/a | - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| B | Seksi Pengawasan dan Pengamanan | | | | |
| 14 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran - Komputer | 1 |
| 15 | Penyiap Bahan Fasilitas Pengawasan dan Pengamanan | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - PPNS - LAKIP | 1 |
| 16 | Penatalaksana Fasilitas Pengawasan dan Pengamanan | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik | - PPNS | 2 |
| 17 | Polisi Pamong Praja | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - Diksar Pol PP - PPNS | 54 |

| NO. | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------|--|------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| C | Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah | | | | |
| 18 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - PPNS | 1 |
| 19 | Penyiap Bahan Fasilitasi Penegakan Perundang-Undangan Daerah | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - PPNS - LAKIP | 1 |
| 20 | Penatalaksana Fasilitasi Penegakan Perundang-Undangan Daerah | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - PPNS | 2 |
| 21 | Polisi Pamong Praja | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - Diksar Pol PP - PPNS | 24 |
| 22 | Penyidik Pegawai Negeri Sipil | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - Diksar Pol PP - PPNS | 2 |
| D | Seksi Pengendalian dan Operasional | | | | |
| 23 | Pengadministrasi Umum | II/a | - SMK Perkantoran - SMA Sederajat | - Administrasi Perkantoran | 1 |
| 24 | Penyiap Bahan Fasilitasi Pengendalian dan Operasional | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - PPNS - LAKIP | 1 |
| 25 | Penatalaksana Fasilitasi Pengendalian dan Operasional | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | - PPNS | 2 |
| 26 | Polisi Pamong Praja | III/a | - S1 Hukum - S1 Administrasi Negara/Manajemen | - Diksar Pol PP - PPNS | 39 |

| NO. | NAMA JABATAN | GOLONGAN MINIMAL | KUALIFIKASI JABATAN | | PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI |
|-----|--------------|------------------|---|---------------|-----------------------------|
| | | | SYARAT PENDIDIKAN /PELATIHAN | | |
| | | | PENDIDIKAN UMUM (DIUTAMAKAN) | DIKLAT TEKNIS | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | dan Kebijakan Publik - S1 Politik dan Pemerintahan | | |
| | | | | | 158 |

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGGU BUWONO X