



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan baru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu penyesuaian nomenklatur kelembagaan dalam pengaturan hasil analisa jabatan beban kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka penetapan hasil analisa jabatan dan beban kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Penyusunan Formasi;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;

15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 87 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Walikota Yogyakarta; dan
16. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 119 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

KESATU : Menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dipergunakan sebagai:

- a. pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, dan kepegawaian;
- b. pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai;
- c. syarat jabatan dalam pengangkatan jabatan struktural; dan
- d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

KETIGA : Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dapat dievaluasi setiap tahun sesuai kebutuhan.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Walikota Nomor 455 Tahun 2014 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta; dan
- b. Keputusan Walikota Nomor 399 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Januari 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Tembusan :

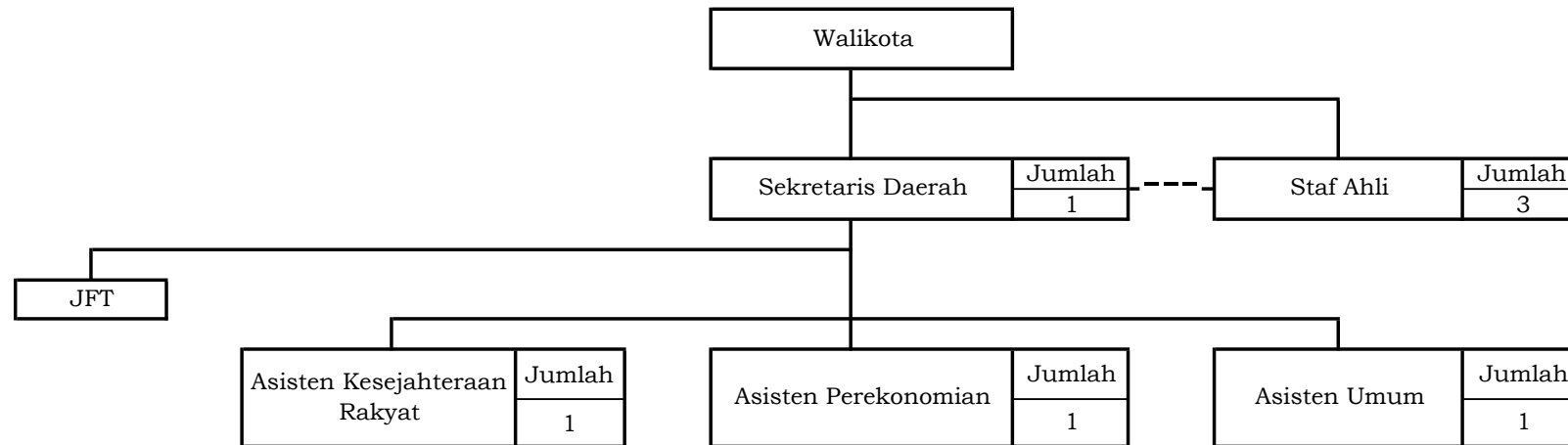
Yth.

1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
 2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Yogyakarta;
 3. Asisten Perekonomian Setda Kota Yogyakarta;
 4. Asisten Umum Setda Kota Yogyakarta;
 5. Inspektur Kota Yogyakarta;
 6. Kepala BKPP Kota Yogyakarta;
 7. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta; dan
 8. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta.
-

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NO. 86 TAHUN 2019
 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
 DAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
 DAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH
 A.1. PETA JABATAN

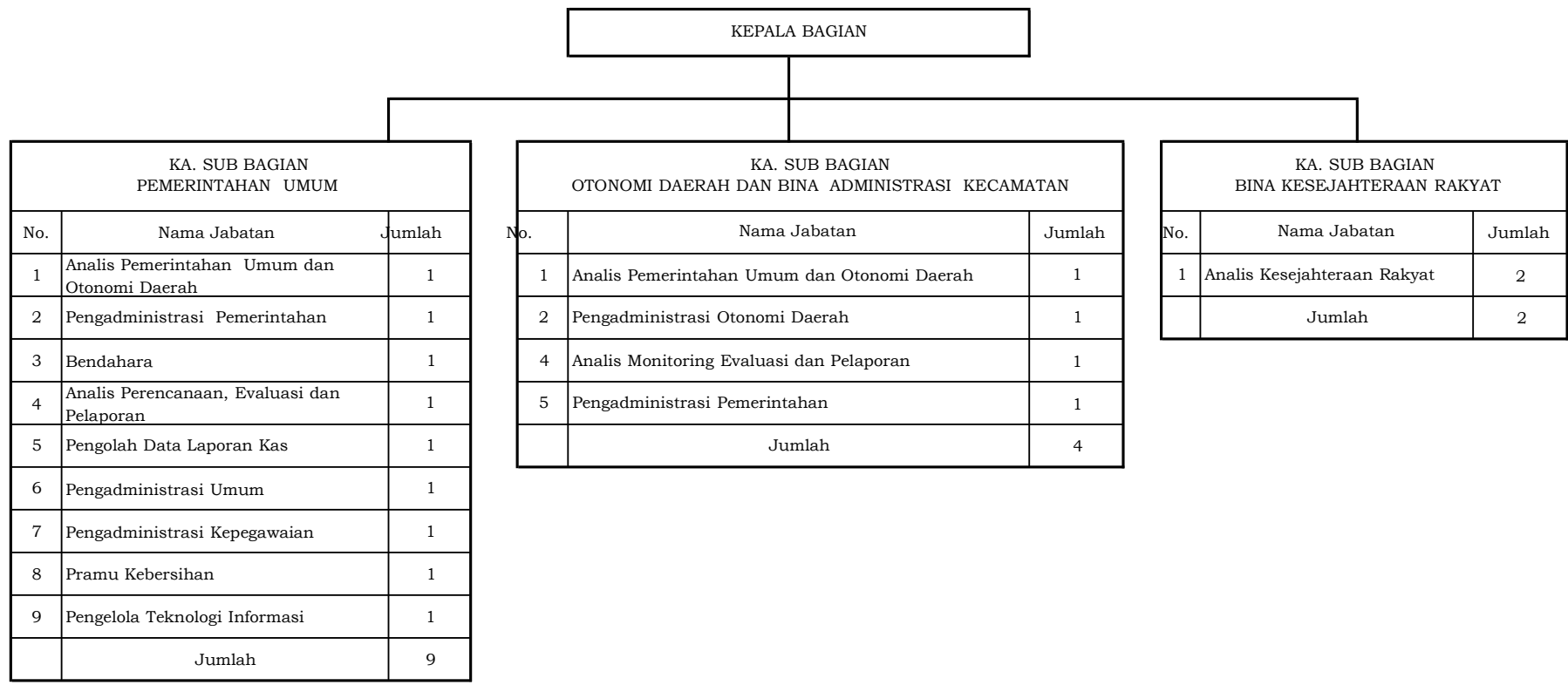


A.2 KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET	
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM			DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sekretaris Daerah	II a	IV/c - IV/d	- S1/S2/S3 Semua Jurusan	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
2	Asisten Kesejahteraan Rakyat	II b	IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Magister Administrasi Publik/S2 yang serumpun	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
3	Asisten Perekonomian	II b	IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota&Daerah/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 yang serumpun	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
4	Asisten Umum	II b	IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Magister Administrasi Publik/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
5	Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat		IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Politik/S2 Administrasi Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET	
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM			DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Staf Ahli Bidang Perekonomian		IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Ekonomi&Studi Pemb./S2 Magister Adm.Publik/S2 Magister Ekonomika Pemb./S2 Magister Perenc.Kota&Daerah/S2 yang serumpun diutamakan	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
7	Staf Ahli Bidang Umum		IV/b - IV/c	- S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 Magister Ekonomika Pemb./S2 yang serumpun diutamakan	Diklatpim II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Kepemimpinan - Diklat Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pengawasan	1	
						Total Kebutuhan Sekretariat Daerah	7	

B. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 B. 1. PETA JABATAN



Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	4
2	Jabatan Fungsional Umum	15
3	Jabatan Fungsional Tertentu	0
	Jumlah	19

B.2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

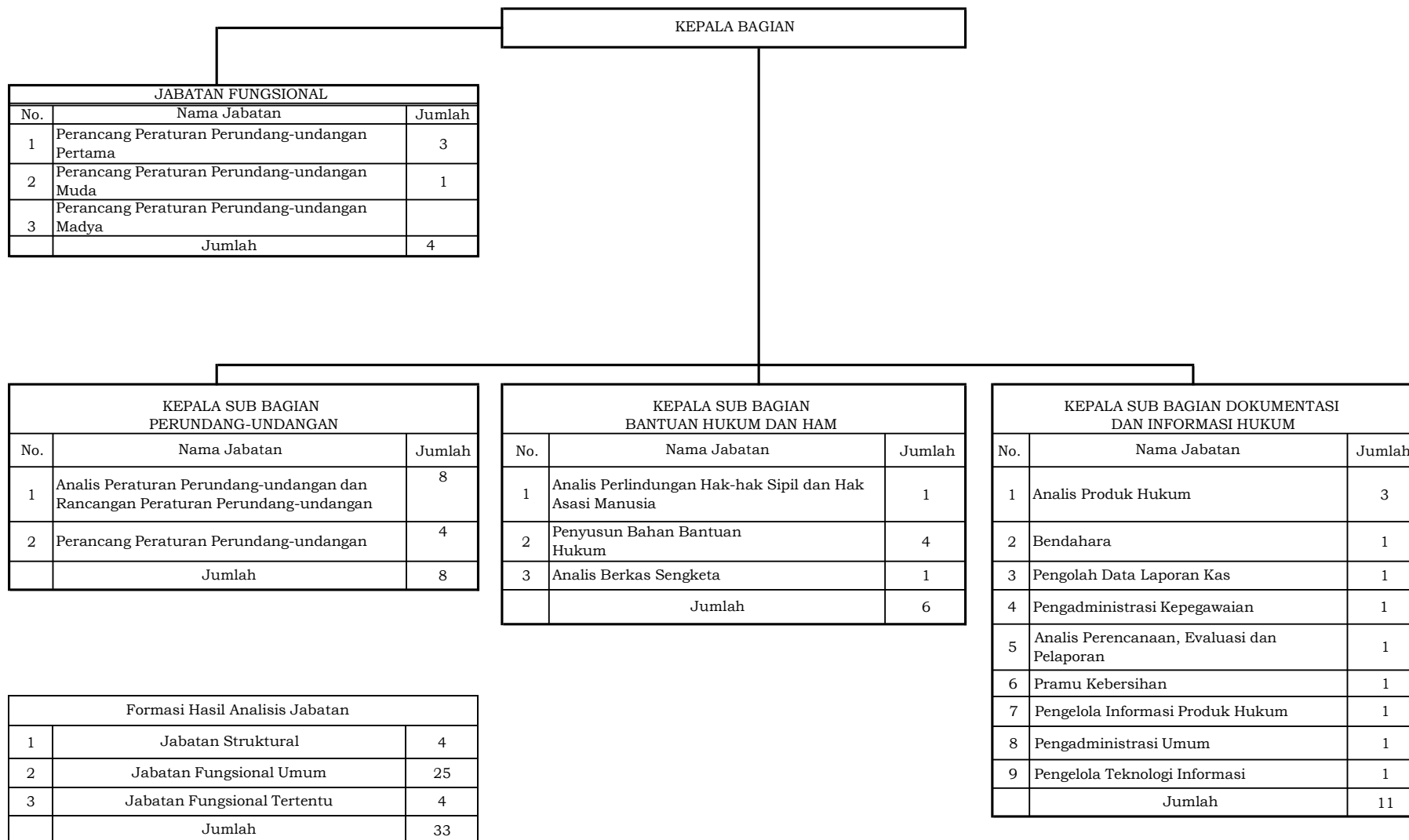
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat							
1	a) Kepala Bagian Tata Pemerintahan	III a	IV/a - IV/b	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	b) Ka. Sub Bag. Pemerintahan Umum	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
3	1) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Sospol		- Administrasi Pemerintahan - Manajemen Pemerintahan, LAKIP	1	
4	2) Pengadministrasi Pemerintahan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran/ Sospol		- Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
5	3) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a- III/c	- SLTA/ DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN				JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET	
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM			DIKLAT TEHNSIS FUNGSIONAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	4) Bendahara		II/c - III/c	- D III Ekonomi - D III Manajemen - D III Akuntansi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1	
7	5) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan Daerah - SAKD		
8	6) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Akuntansi		- Penyusunan LAKIP - Dasar-dasar Perencanaan - Pengumpulan dan Pengolah Data	1	
9	7) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran		- Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
10	8) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII semua bidang		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	1	
11	9) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1	
12	c) Ka.Sub Bagian Otonomi Daerah dan Bina Administrasi Kecamatan	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Kursus Manajamen Kegiatan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
13	1) Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Sospol		- Manajemen Administrasi Kecamatan/Kelurahan - Administrasi Pemerintahan	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	2) Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan		- Administrasi Perkantoran - Manajemen Administrasi Kec./Kelurahan - Administrasi Perkantoran	1	
15	3) Pengadministrasi Otonomi Daerah		II/c - III/c	- DIII Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata		- Teknik Pengumpulan & Pengolahan Data	1	
			II/a - III/b	- SLTA				
16	4) Pengadministrasi Pemerintahan		II/c - III/c	- DIII Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran/ Sospol		- Administrasi Perkantoran	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- Manajemen Administrasi Kec./Kelurahan - Administrasi Perkantoran		
17	d) Ka. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi,diutamakan S2 Manajemen/S2 Ekonomi/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Otonomi Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
18	1) Analis Kesejahteraan Rakyat		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat/ Ekonomi		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Otonomi Daerah	2	
						Total Kebutuhan Bagian Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	19	

C BAGIAN HUKUM

C.1. PETA JABATAN



C.2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

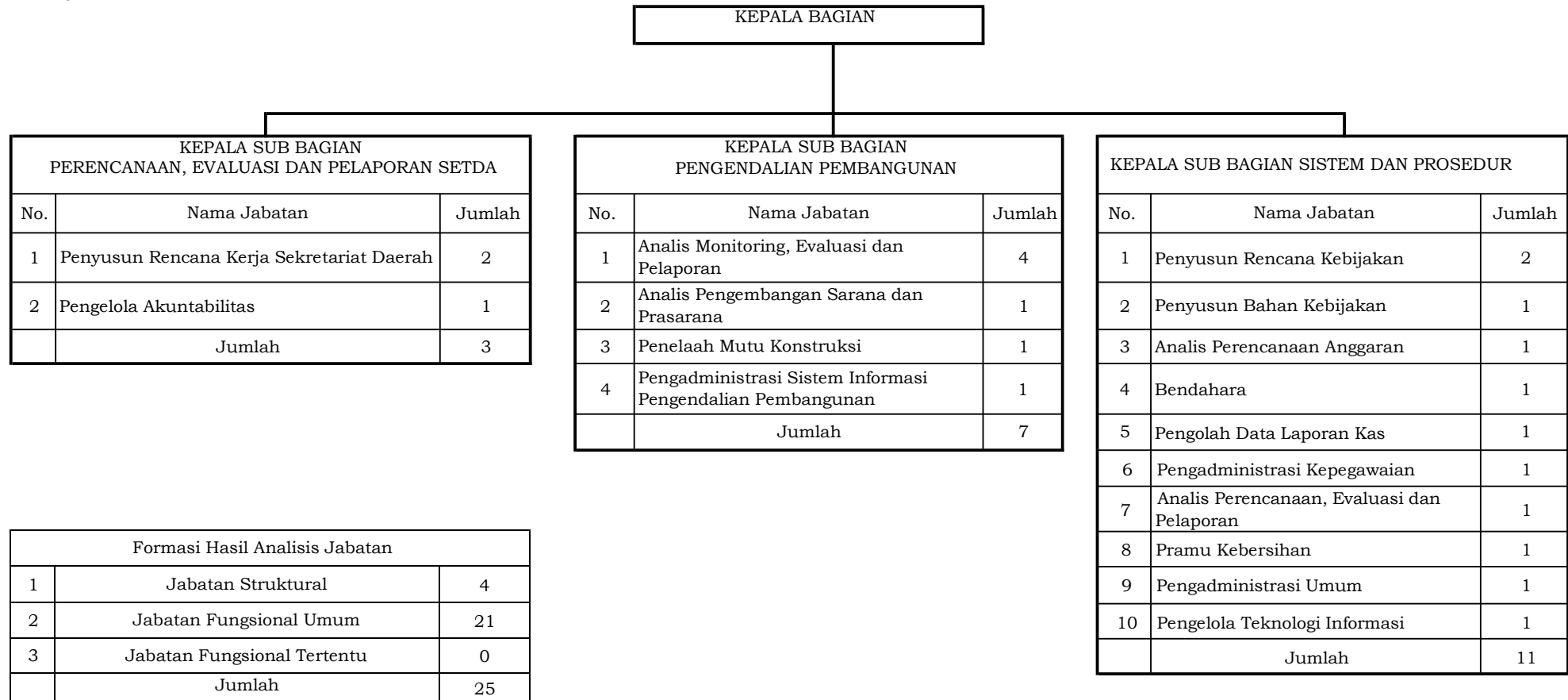
No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bagian Hukum							
1	a) Kepala Bagian Hukum	III a	IV/a - IV/b	- S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Teknis Penyusunan Produk Hukum - Legal Drafting	1	
2	b) Ka. Sub Bagian Perundang-undangan	IV a	III/c - III/d	- S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa - Kursus Manajemen Kegiatan - Teknis Penyusunan Produk Hukum - Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi	1	
3	1) Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan		III/a - III/c	- S1 Hukum		- Teknis Penyusunan Produk Hukum - Legal Drafting	8	
	2) Perancang Peraturan Perundang-undangan							
4	c) Ka. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM	IV a	III/c - III/d	- S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Kursus Manajemen Kegiatan - Legal Drafting - Pengadaan Barang/Jasa	1	
5	1) Analisis Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Ilmu Sosial dan politik/Administrasi/ Pemerintahan		- Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Legal Drafting	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	2) Penyusun Bahan Bantuan Hukum		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Legal Drafting	4	
7	3) Analis Berkas Sengketa		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Legal Drafting	1	
8	d) Ka. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	IVa	III/c - III/d	- S1 Hukum diutamakan S2 Ilmu Hukum		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Legal Drafting - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	1	
9	1) Analis Produk Hukum		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Penyusunan Produk Hukum - Kursus Advokasi - Teknis Penyelesaian Sengketa Hukum - Diklat Tehnis Penyusunan Perjanjian - Legal Drafting - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang/Jasa	3	
10	2) Bendahara		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen/ekonomi		- Kursus pengelolaan keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1	
11	3) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen		- Kursus pengelolaan keuangan - SIM Keuangan Daerah	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SAKD		

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN					
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL			
3	4	5	6	7	8	9			
12	4) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1		
13	5) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Ekonomi/Akuntansi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik		- Penyusunan LAKIP - Dasar-dasar perencanaan - Pengumpulan dan Pengolah Data	1		
14	6) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII/ D III semua bidang		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	1		
15	7) Pengelola Informasi Produk Hukum		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/ Manajemen		- Diklat SJDI Hukum - Teknis Pengumpulan dan Pengolahan Data	1		
16	8) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Tata naskah dinas dan kearsipan - Administrasi perkantoran - Operator Komputer - Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1		
17	9) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1		
18	e) Jabatan Fungsional								
	1) Perancang Peraturan Perundang-undangan		III/a -	- Sarjana Hukum		- Diklat Fungsional	4		
						Total Kebutuhan Bagian Hukum	33		

D. BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

D.1. PETA JABATAN



D. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN					
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	BAGIAN ADMINISTRASI DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN								
1	a) Kepala Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	III a	IV/a - IV/b	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim III	- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Diklat Perencanaan	1		
2	b) Ka. Sub Bag. Perencanaan, Evaluasi and Pelaporan Setda	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen pembangunan daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Perencanaan - Diklat Pengadaan barang/jasa - Kursus Manajemen Kegiatan	1		
3	1) Penyusun Rencana Kerja Sekretariat Daerah		III/a - III/c	- S1 /DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Sospol/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil		- Tatalaksana pengendali proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	2		
4	2) Pengelola Akuntabilitas		II/c - III/c	- DIII di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ekonomi/ Sospol/ Hukum		- Kursus Pengelolaan Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	1		
5	c) Ka. Sub Bag. Pengendalian Pembangunan	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Perencanaan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Kursus Manajemen Kegiatan	1		

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	1) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 / DIV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Sospol/ Hukum		- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Keuangan	4	
7	2) Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana		III/a - III/c	- Sarjana Teknik Arsitektur - Sarjana Teknik Sipil		- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	1	
8	3) Penelaah Mutu Konstruksi		III/a - III/c	- Sarjana Teknik Arsitektur - Sarjana Teknik Sipil - Sarjana Teknik Lingkungan		- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	1	
9	4) Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan		II/c - III/c	- DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer		
10	d) Ka. Sub Bag. Sistem dan Prosedur	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Tata Laksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Perencanaan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
11	1) Penyusun Rencana Kebijakan		III/a - III/c	- Sarjana Ekonomi / Manajemen - Sarjana Sospol/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik. Hukum - Sarjana Teknik Sipil - Sarjana Teknik Arsitektur		- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	2	
12	2) Penyusun Bahan Kebijakan		III/a - III/c	- Sarjana Ekonomi / Manajemen - Sarjana Sospol/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik. Hukum - Sarjana Teknik Sipil - Sarjana Teknik Arsitektur		- Tatalaksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN					
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
13	3) Analis Perencanaan Anggaran		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik		- Tatalaksana Pengendali Proyek	1		
14	4) Bendahara		II/c - III/c	- DIII Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1		
15	5) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III Teknik Informatika - D III Manajemen Teknik Informatika - D III Administrasi Perkantoran - D III Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1		
			II/a - III/b	- SLTA					
16	6) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1		
17	7) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik		- Dasar-dasar perencanaan - Penyusunan LAKIP - Pengumpulan dan Pengolahan Data	1		
18	8) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1		
19	9) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII semua bidang		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	1		
20	10) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1		
						Total Kebutuhan Bagian Administrasi dan Pengendalian Pembangunan	25		

E. BAGIAN PEREKONOMIAN, PENGEMBANGAN, PENDAPATAN ASLI DAERAH DAN KERJASAMA (P3ADK)

E. 1. PETA JABATAN



Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	4
2	Jabatan Fungsional Umum	26
3	Jabatan Fungsional Tertentu	0
	Jumlah	30

E. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bagian Perekonomian, Pengembangan, Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama							
1	a) Kepala Bagian P3ADK	III a	IV/a - IV/b	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 Akuntansi	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Diklat Perpajakan - Diklat Transformasi Birokrasi - Diklat Perencanaan - Manajemen Pembangunan Daerah - Kursus Bahasa Inggris - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	b) Ka Sub Bag Perekonomian dan Pengembangan PAD	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 Akuntansi	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Perencanaan, Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
3	1) Analis Perekonomian		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Perpajakan	1	
4	2) Analis Pendapatan Daerah		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Perpajakan	3	
5	3) Pengelola Data (Perekonomian)		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Manajemen Teknik Infomatika		- Diklat Teknik Pengumpulan & Pengolahan Data - Komputer	1	
6	4) Pengelola Sumber PAD		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ ilmu pemerintahan		- Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Perpajakan	2	

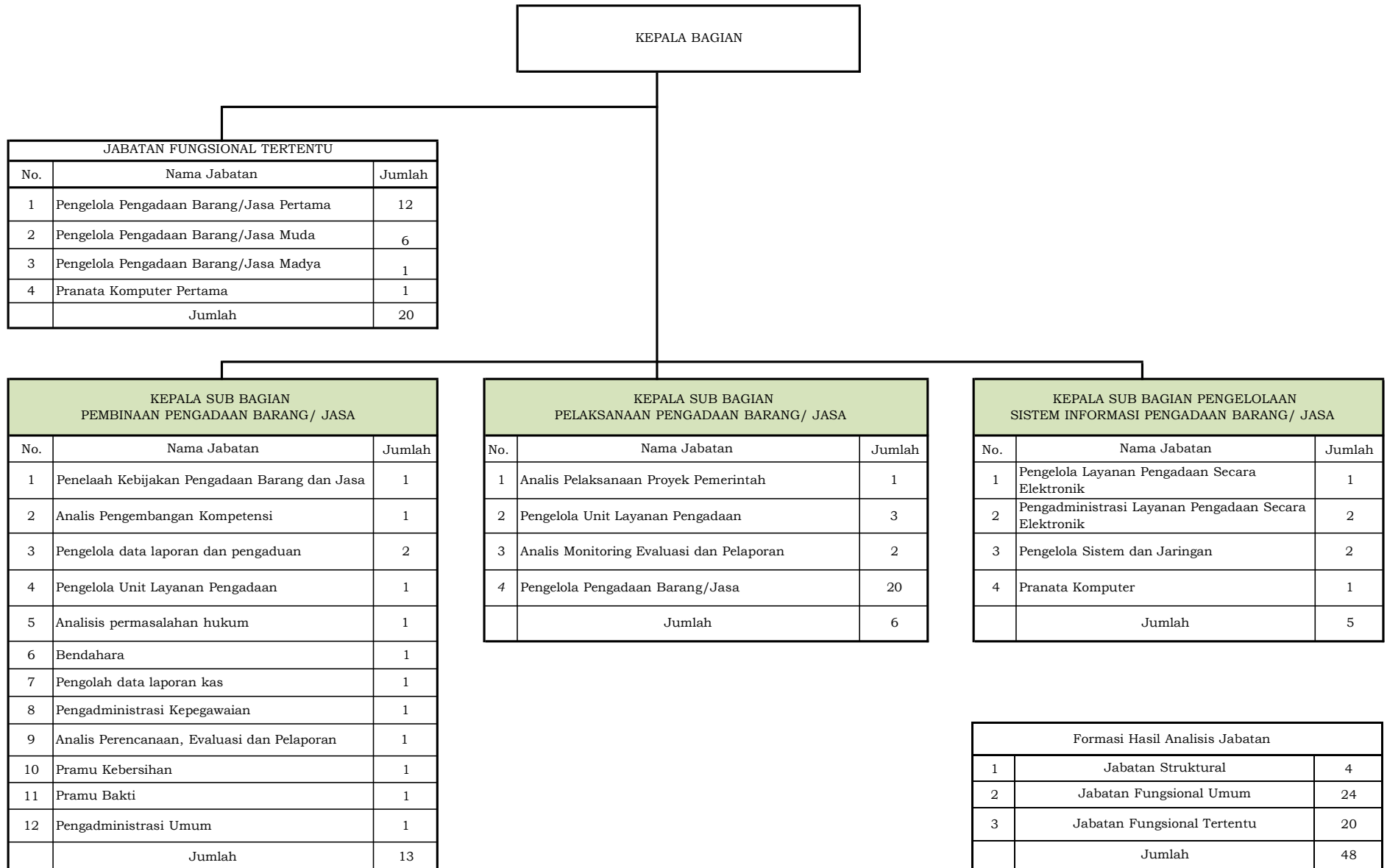
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	c) Ka. Sub. Bag. Pembinaan Pendapatan BLUD dan BUMD	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Sipil diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 Akuntansi	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Perencanaan, Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
8	1) Analis Data BUM		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah	3	
9	2) Analis Data BLU		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan - Manajemen Pembangunan Daerah	3	
10	3) Pengolah Data Informasi BLU		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Komputer	1	
11	4) Pengelola Data (BUMD)		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Teknik Informatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Manajemen Teknik Informatika		- Diklat Teknik Pengumpulan & Pengolahan Data	1	
12	5) Bendahara		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1	
13	6) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SAKD		

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	7) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	
15	8) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
16	9) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Manajemen		- Dasar-dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Pengumpulan dan Pengolah Data	1	
17	10 Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII/ D III semua bidang		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	1	
18	11 Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1	
19	d) Kepala Sub Bagian Kerjasama	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol,S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 Ilmu Hukum	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Keuangan Daerah - Diklat Bahasa Inggris - Penyusunan MoU - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Kursus Manajemen Kegiatan	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	1) Analis Kerjasama dan Permodalan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu Hukum/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Bahasa Inggris - Penyusunan MoU	4	
						Total Kebutuhan Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama	30	

F. BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

F. 1. PETA JABATAN



F. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN								
1	Kepala Bagian	III a	IV/a - IV/b	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim. III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/ Jasa	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Kegiatan	1	
3	a) Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Sipil/ Sospol/ Hukum		- Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
4	b) Analis Pengembangan Kompetensi		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi		- Manajemen Kepegawaian	1	
5	c) Pengelola Data Laporan dan Pengaduan		II/c - III/c	- DIII di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sospol/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur		- Manajemen keuangan - Manajemen pembangunan daerah - Manajemen pemerintahan daerah - Diklat pengadaan barang/jasa - Diklat pengadaan barang/jasa secara elektronik	2	
6	d) Pengelola Unit Layanan Pengadaan		II/c - III/c	DIII di bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Ekonomi/ Sospol/ Hukum/ Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur		- Diklat pengadaan barang/jasa - Diklat pengadaan barang/jasa secara elektronik	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN					
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7	e) Analis Permasalahan Hukum		III/a - III/c	S1/ DIV di bidang Ilmu Hukum		- Diklat pengadaan barang/jasa - Diklat pengadaan barang/jasa secara elektronik		1	
8	f) Bendahara		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - Komputer & SAKD - SIM Keuangan		1	
9	g) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- DIII di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - Komputer & SAKD - SIM Keuangan		1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan			
10	h) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran		- Administrasi kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		1	
11	i) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1 atau DIV bidang Ekonomi/Akuntansi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Hukum		- Dasar-dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Manajemen Kegiatan - SAKD - Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah		1	
12	j) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang		- Diklat Pelayanan Prima		1	
13	k) Pramu Bakti		II/a - III/b	- SLTA di bidang Ilmu yang dibutuhkan /administrasi perkantoran		- Pelayanan Prima - Administrasi Perkantoran		1	
14	l) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Barang - Operator SIMBADA		1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN					
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
15	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Kegiatan	1		
16	a) Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Ekonomi / Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/	-	- Manajemen Perencanaan - Tata Laksana Pengendali Proyek - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Keuangan Daerah	1		
17	b) Pengelola Unit Layanan Pengadaan		II/c - III/c	- DIII di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika		- Pengadaan Barang dan Jasa - Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik - Pelayanan Prima	3		
18	c) Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	S1 atau DIV bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan/ Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi		- Dasar-dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Manajemen Kegiatan - SAKD - Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - Monitoring dan Evaluasi Program	2		
19	d) Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa								
20	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Diklat Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Kegiatan	1		
21	a) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik		II/c - III/c	DIII di bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika		- Pengadaan Barang dan Jasa - Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik	1		

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	b) Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik		II/b - III/c	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran		- Manajemen Pengadaan Barang & Jasa - Pengadaan Barang dan Jasa - Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik	2	
23	c) Pengelola Sistem dan Jaringan		II/c - III/c	- DIII di bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Pengadaan Barang dan Jasa - Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik	2	
24	d) Pranata Komputer							
	Jabatan Fungsional							
25	a) Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa					- Diklat Fungsional		
	1) Pertama		III/a -	S1/ DIV semua bidang			12	
	2) Muda						6	
	3) Madya						1	
26	b) Pranata Komputer					- Diklat Fungsional	1	
	- Tingkat Ahli			S1/ DIV bidang Komunikasi, Sosial Politik, Hubungan Internasional, Hukum/ Teknik Informatika/ Teknik Manajemen Informatika				
	1) Pertama		III/a -					
						Total Kebutuhan Bagian Layanan Pengadaan	48	

G. BAGIAN UMUM
G. 1. PETA JABATAN



Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	4
2	Jabatan Fungsional Umum	52
3	Jabatan Fungsional Tertentu	0
	Jumlah	56

G. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	BAGIAN UMUM							
1	a) Kepala Bagian Umum	III a	IV/a - IV/b	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pelayanan Prima - Manajemen Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	b) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen	Diklatpim IV	- Diklat Manajemen Pemerintahan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Pengelolaan Barang - Kursus Design Tata Ruang - Manajemen Pembangunan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
3	1) Pengawas Bangunan Dan Taman		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Rancang Kota		- Kursus Tata Ruang dan Bangunan - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus Pengelolaan Taman Kota	2	
4	2) Pengelola Barang Milik Negara		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika		- Pelayanan Prima - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
5	3) Pemelihara Bangunan		II/a - III/c	- SLTA / DI / DII/ D III semua bidang		- Kursus Pengelolaan Barang - Kursus Design Tata Ruang - Pelayanan Prima	3	

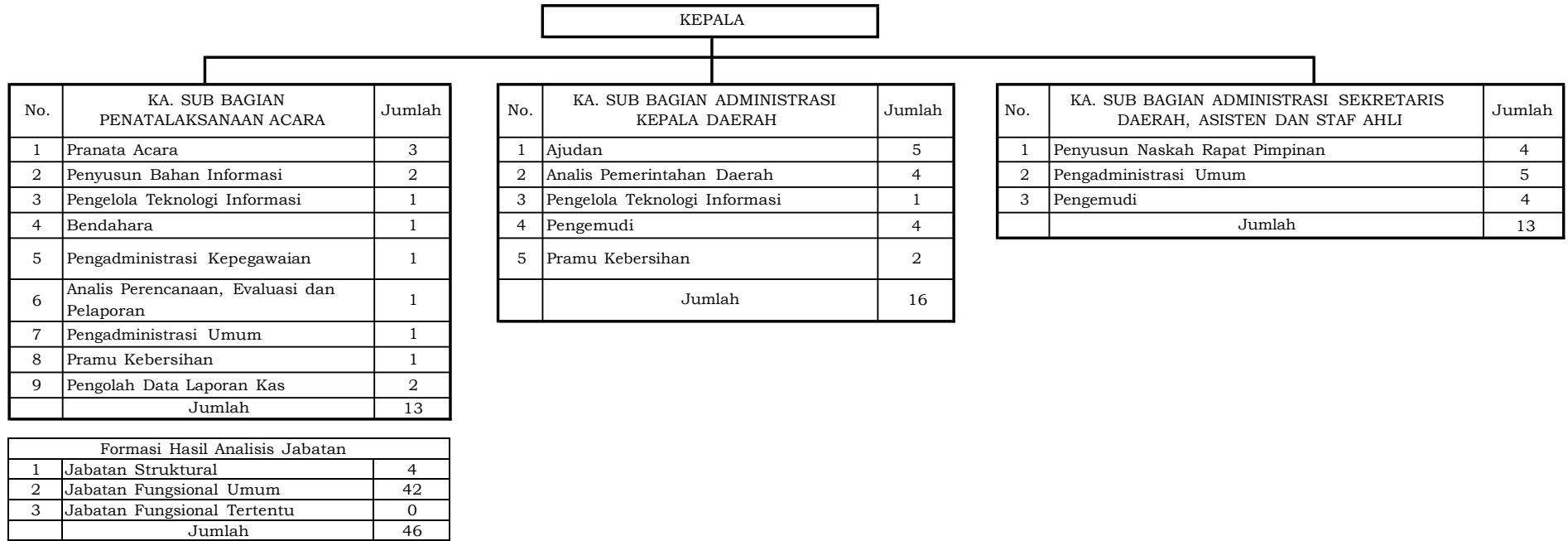
NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	4) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		II/a - III/c	- SLTA / DI / DII / D III di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran		- Pelayanan Prima	1	
						- Kursus Pengelolaan Barang		
						- Kursus SIMBADA		
						- Pelayanan Prima		
7	5) Pengemudi		II/a - III/b	- SLTA /DI / DII / D III semua bidang		- Montir	4	
						- Pelayanan Prima		
8	6) Teknisi Peralatan, Listrik dan Elektronika		II/a - III/c	- SLTA /DI / DII/ DIII di bidang mesin / listrik		- Kursus Pengelolaan Barang	4	
						- Diklat Jaringan dan Instalasi		
9	7) Pengelola Bangunan Gedung		II/c - III/c	- Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika		- Kursus Pengelolaan Barang	4	
						- Pelayanan Prima		
10	8) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA /DI / DII / D III semua bidang		- Pelayanan Prima	4	
11	9) Pranata Taman		II/a - III/c	- SLTA /DI / DII/ DIII semua bidang		- Pelayanan Prima	4	
12	10) Pengelola Kendaraan		II/c -III/c	- D III bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika		- Montir	1	
						- Pelayanan Prima		
13	c) Kepala Sub Bag Tata Usaha	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah	1	
						- Manajemen Pembangunan Daerah		
						- Kursus Manajemen Kegiatan		
						- Administrasi Perkantoran		
						- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan		
						- Diklat Pengadaan Barang/Jasa		
14	1) Analis Tata Usaha		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum		- Manajemen Pemerintahan Daerah	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						- Manajemen Administrasi Perkantoran		
						- Tata Naskah Dinas		
						- Kursus Manajemen Kegiatan		
						- Pengadaan Barang dan Jasa		
						- Diklat Pelayanan Publik		
						- Manajemen Perlengkapan		
						- Kearsipan		
						- Manajemen Perencanaan dan		
						- Administrasi Kepegawaian		

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	2) Pengadministrasi Persuratan		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran		- Kursus Administrasi Perkantoran	6	
						- Kearsipan		
						- Tata Naskah Dinas		
16	3) Petugas Penggandaan		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII / D III di bidang administrasi perkantoran		- Administrasi Perkantoran	1	
						- Pelayanan Prima		
						- Operasional Mesin Cetak		
17	4) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII / D III di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran		- Administrasi Kepegawaian	1	
						- Tata Naskah Kepegawaian		
						- SIM Kepegawaian		
						- Penilaian Kinerja Pegawai		
						- Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		
18	5) Pengelola Surat		II/c - III/c	- D III bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ manajemen Teknik Informatika		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan	1	
						- Komputer		
						- Administrasi Perkantoran		
19	6) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- D III) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer	1	
						- Administrasi Perkantoran		
						- Pengelolaan Data		
						- Pengelolaan SIM		
20	d) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Diklatpim IV	- Manajemen Perkantoran, Kursus Manajemen Kegiatan	1	
						- Manajemen Keuangan		
						- Manajemen Pemerintahan Daerah		
						- Manajemen Pembangunan Daerah		
21	1) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen		- Dasar-Dasar Perencanaan	1	
						- Penyusunan LAKIP		
						- Pengumpulan dan Pengolahan Data		

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	GOL. RUANG	KUALIFIKASI JABATAN			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
				PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEHNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	2) Analis Keuangan		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	1	
23	3) Bendahara		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	2	
24	4) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan Daerah - SAKD		
25	5) Verifikator Keuangan		II/c - III/c	- D III di bidang Manajemen / Administrasi / Tata Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Keuangan	4	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan Daerah - SAKD		
26	6) Pengelola Akuntansi		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD - Penyusunan Neraca dan Lap.Keuangan - Dasar –dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Pengumpulan dan Pengolahan Data	2	
27	7) Pengelola Keuangan		II/c - III/ c	- DIII bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD - Penyusunan Neraca dan Lap.Keuangan	1	
28	8) Pengelola Gaji		II/c – III/c	- D III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan - SAKD	1	
Total Kebutuhan Bagian Umum							56	

H. BAGIAN PROTOKOL
H. 1. PETA JABATAN



H. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	BAGIAN PROTOKOL							
1	a) Kepala Bagian Protokol	III a	IV/a - IV/b	- S1 Komunikasi, S1 Sastra, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/S2 Komunikasi	Diklatpim III	- Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Keprotokolan - Kursus Kepribadian - Kursus Public Relationship - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	b) Ka. Sub Bag. Penatalaksanaan Acara	IV a	III/c - III/d	- S1 Komunikasi, S1 Sastra, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/S2 Komunikasi	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan , Kehumasan - Keprotokolan - Bahasa Inggris - Kursus Public Relationship - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
3	1) Pranata Acara		II/c - III/c	- D III bidang Administrasi - D III Manajemen - D III Sekretaris - D III Komunikasi - D III Sastra		- Kehumasan , Bahasa Inggris - Keprotokolan	3	
4	2) Penyusun Naskah		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Komunikasi/ Sastra/ Sospol		- Kehumasan , Bahasa Inggris - Manajemen Pemerintahan Daerah	2	
5	3) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Kursus SIM Kepala Daerah - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1	

No.	NAMA JABATAN	ESELON	GOL. RUANG	KUALIFIKASI JABATAN			JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
				PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	4) Bendahara		II/c - III/c	- D III Akuntansi - D III Manajemen D III Ekonomi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah - SAKD	1	
7	5) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	
8	6) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Sospol		- Dasar - Dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Penyusunan dan Pengolahan Data	1	
9	7) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Kursus Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
10	8) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII semua bidang		- Pelayanan Prima - Administrasi Perkantoran	1	
11	9) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SIM Keuangan Daerah	2	
			II/a - III/b	- SLTA		- SAKD		

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	d) Ka. Sub Bag. Administrasi Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan , Kehumasan - Keprotokolan - Bahasa Inggris - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
19	1) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran/ Sekretaris/ Komunikasi/ Ekonomi		- Kursus Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Operator Komputer	5	
20	2) Penyusun Naskah Rapat Pimpinan		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Sospol		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah	4	
21	3) Pengemudi		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII semua bidang		- Montir - Pelayanan prima	4	
						Total Kebutuhan Bagian Protokol	46	

I. BAGIAN ORGANISASI

I. 1. PETA JABATAN

KEPALA BAGIAN

JABATAN FUNGSIONAL		
NO.	NAMA JABATAN	Jumlah
1.	Analisis Kebijakan Pertama	1
2.	Analisis Kebijakan Muda	
3.	Analisis Kebijakan Madya	2
4.	Analisis Kebijakan Utama	
	Jumlah	3

KA. SUB BAG. KELEMBAGAAN		
NO.	NAMA JABATAN	Jumlah
1	Analisis Kebijakan	1
2	Analisis Kelembagaan	5
3	Analisis Pemerintahan Daerah	2
4	Pengolah Data Laporan Kas	1
5	Bendahara	1
6	Pengadministrasi Umum	1
7	Pengadministrasi Kepegawaian	1
8	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1
9	Pengadministrasi Perpustakaan	1
10	Pramu Kebersihan	1
11	Pengelola Data	1
12	Pengelola Teknologi Informasi	1
	Jumlah	16

KA. SUB BAG. KETATALAKSAAN DAN PELAYANAN PUBLIK		
NO.	NAMA JABATAN	Jumlah
1	Analisis Kebijakan	1
2	Analisis Tata Laksana	3
3	Analisis Standar Harga	3
4	Analisis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	1
5	Analisis Pelayanan	4
6	Analisis Pengembangan Indeks Kepuasan Masyarakat	1
7	Analisis Keuangan BLU	1
8	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	2
	Jumlah	15

KA. SUB BAG. ANALISA JABATAN DAN PENDAYA GUNAAN APARATUR		
NO.	NAMA JABATAN	Jumlah
1	Analisis Kebijakan	1
2	Analisis Jabatan	10
3	Analisis Perencanaan SDM Aparatur	2
4	Analisis Pengembangan Karir	1
5	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	1
	Jumlah	14

Formasi Hasil Analisis Jabatan		
1	Jabatan Struktural	4
2	Jabatan Fungsional Umum	45
3	Jabatan Fungsional Tertentu	3
	Jumlah	52

I. 2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Bagian Organisasi							
1	a) Kepala Bagian Organisasi	III a	IV/a - IV/b	- S1 Sospol,S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - AKIP - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
2	b) Kepala Sub Bagian Kelembagaan	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol,S1 Hukum diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik/S2 Ilmu Hukum	Diklatpim IV	- Administrasi Kepegawaian - Perencanaan dan Pengembangan Karier - Analisis Jabatan - AKIP, Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah - Diklat Reformasi Birokrasi - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
3	1) Analis Kelembagaan		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik		- Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan - Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah - Diklat Reformasi Birokrasi	5	
4	2) Analis Pemerintahan Daerah		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Akuntansi/ Sosial Politik/ Hukum		- Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan - Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah - Diklat Reformasi Birokrasi	2	
5	3) Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	1	
			II/a - III/b	- SMA/SMK Ekonomi				
6	4) Bendahara		II/c - III/c	- D III Akuntansi - D III Manajemen - D III Ekonomi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	5) Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Administrasi Perkantoran - Operator Komputer - Pengelola Barang - Kursus SIMBADA - Administrasi Perkantoran	1	
8	6) Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Tata Naskah Kepegawaian - Administrasi kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	
9	7) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Sospol		- Dasar-dasar Perencanaan - Penyusunan LAKIP - Pengumpulan dan Pengolah Data	1	
10	8) Pengadministrasi Perpustakaan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima - Pengelolaan Perpustakaan	1	
11	9) Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII semua bidang		- Pelayanan Prima - Administrasi Perkantoran	1	
12	10) Pengelola Data		II/c - III/ c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran		- Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data	1	
13	11) Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/ c	- DIII bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1	
14	12) Analis Kebijakan							
15	c) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim IV	- Analisis Pengembangan Organisasi - Pemerintah Daerah - Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Analisis Jabatan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	1) Analis Tata Laksana		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Analisis Jabatan	3	
17	2) Analis Standard Harga		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Sospol		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Analisis Jabatan	3	
18	3) Analis Standard Mutu Bahan dan Peralatan		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Sospol		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	1	
19	4) Analis Pelayanan		III/a - III/c	- Sarjana Hukum - Sarjana Administrasi - Sarjana Ekonomi - Sarjana Sosial Politik		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik - Analisis Jabatan	4	
20	5) Analis Pengembangan Indeks Kepuasan Masyarakat		III/a - III/c	- S1/DIV bidang Teknik Industri/ Hukum/ Ekonomi/ Sospol		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Pelayanan Publik	1	
21	6) Analis Keuangan BLU		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Pelayanan Publik	1	
22	7) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Akuntansi		- Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Pelayanan Publik	2	
23	8) Analis Kebijakan							
24	d) Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 Kebijakan Publik	Diklatpim IV	- Administrasi Kepegawaian - Analisis Kepegawaian - Analisis Jabatan - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	

NO.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
25	1) Analis Jabatan		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Sosial Politik/ Hukum		- Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Administrasi Kepegawaian - Analisis Kepegawaian	10	
26	2) Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Sosial Politik/ Hukum		- Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Administrasi Kepegawaian - Analisis Kepegawaian	2	
27	3) Analis Pengembangan Karir		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/ Sosial Politik/ Hukum		- Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Administrasi Kepegawaian - Analisis Kepegawaian	1	
28	4) Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur		III/a - III/c	- S1/ DIV bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Hukum		- Analisis Jabatan - Analisis Pengembangan Organisasi Pemerintah Daerah - Administrasi Kepegawaian - Analisis Kepegawaian	1	
29	5) Analis Kebijakan							
30	e) Jabatan Fungsional 1) Analis Kebijakan		III/a - ...	- Sarjana Hukum - Sarjana Sosial Politik - Sarjana Ekonomi - Sarjana Teknik - Sarjana Kesehatan - Sarjana Kependidikan		- Diklat Fungsional	3	
Total Kebutuhan Bagian Organisasi							52	

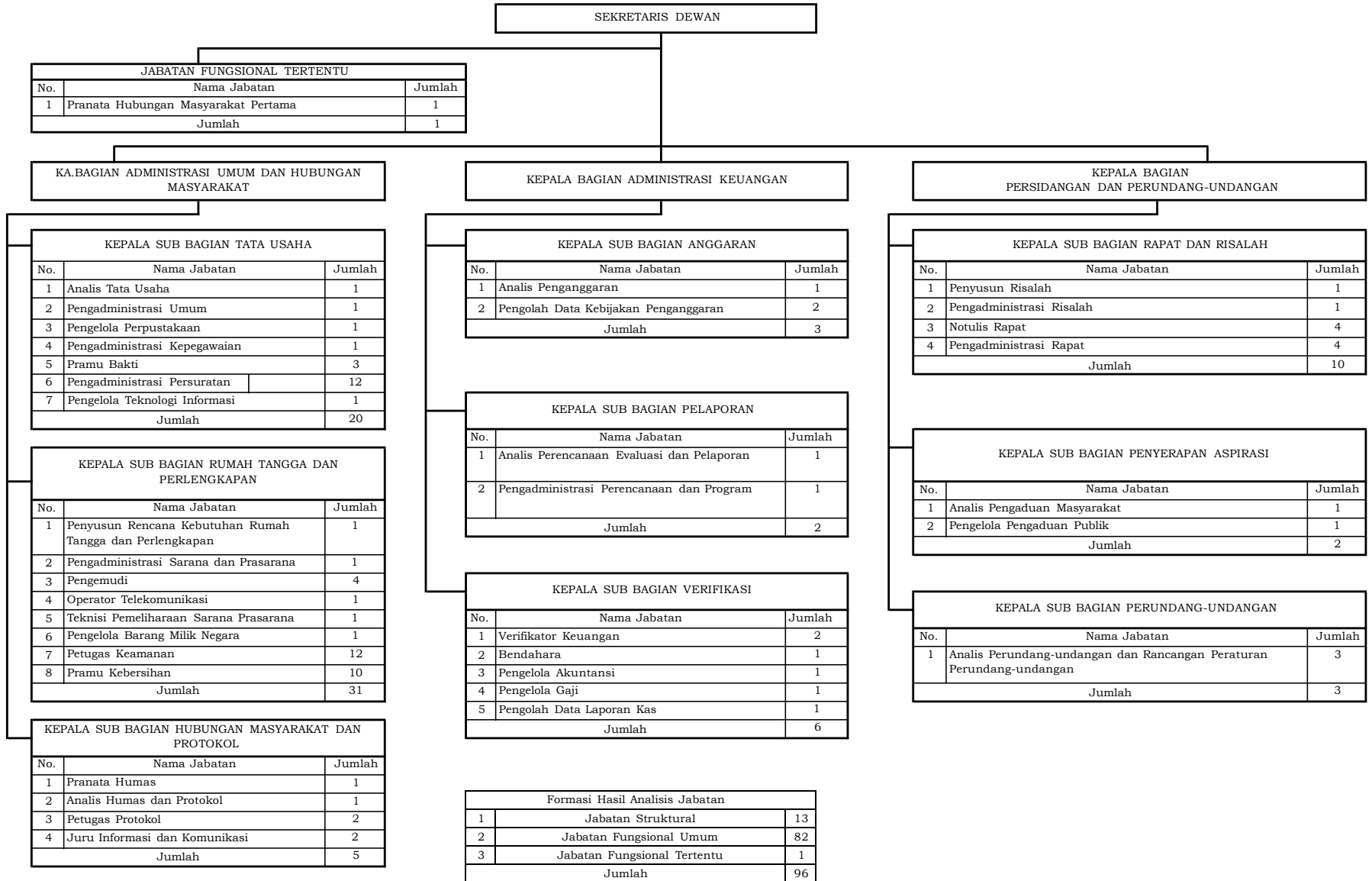
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
 DAN BEBAN KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. PETA JABATAN



2. KUALIFIKASI JABATAN DAN JUMLAH KEBUTUHAN PERSONIL HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
SEKRETARIAT DPRD								
A.	Sekretaris DPRD	II b	IV/b - IV/c	- S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/S2 Hukum/S2 Magister Ekonomika Pembangunan/S2 Magister Studi Kebijakan/S2 yang serumpun	Diklatpim. II	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
B.	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat	III a	IV/a - IV/b	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
C.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
1.	Analisis Tata Usaha		III/a - III/c	- Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Administrasi Perkantoran - Tata Naskah Dinas - Kursus Manajemen Kegiatan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Pelayanan Publik - Manajemen Perlengkapan - Kearsipan - Manajemen Perencanaan dan - Administrasi Kepegawaian	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2. Pengadministrasi Umum		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Kearsipan - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan	1	
	3. Pengelola Perpustakaan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran/ Ilmu Perpustakaan/ Sejarah		- Administrasi Perkantoran - Kearsipan - Diklat Perpustakaan	1	
	4. Pengadministrasi Kepegawaian		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/ DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran		- Administrasi Kepegawaian - Tata Naskah Kepegawaian - SIM Kepegawaian - Penilaian Kinerja Pegawai - Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1	
	5. Pramu Bakti		II/a - III/b	- SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran		- Pelayanan Prima - Administrasi Perkantoran	3	
	6. Pengadministrasi Persuratan		II/a - III/c	- SLTA/DI/DII/DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran		- Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima - Kearsipan	12	
	7. Pengelola Teknologi Informasi		II/c - III/c	- DIII bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika / Telekomunikasi		- Jaringan Komputer - Administrasi Perkantoran - Pengelolaan Data - Pengelolaan SIM	1	
D	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 Administrasi Negara/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi	-	- Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Kursus SIMBADA	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA - Pelayanan Prima	1	
	3. Pengemudi		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang	-	- Kursus Montir - Diklat Pelayanan Prima	4	
	4. Operator Telekomunikasi		II/c - III/c	- DIII di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi		- Diklat Pelayanan Prima - Diklat Operator Telekomunikasi	1	
	5. Teknisi Pemeliharaan Sarana Prasarana		II/c - III/c	- D III bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro/ Teknik Mesin/ Listrik/ Bangunan	-	- Diklat Pelayanan Prima	1	
			II/a - III/b	- SLTA				
	6. Pengelola Barang Milik Negara		II/c - III/c	- DIII di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika		- Pelayanan Prima - Kursus Pengelolaan Barang - Kursus SIMBADA	1	
	7. Petugas Keamanan		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang	-	- Diklat Satpam	12	
	8. Pramu Kebersihan		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII semua bidang		- Diklat Pelayanan Prima	10	
E	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	IV a	III/c - III/d	- S1 Komunikasi, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Komunikasi/S2 Manajemen/S2 Adm.Negara/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah, - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Analis Humas		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Komunikasi/ Hukum/ Sastra Inggris/ Bahasa Inggris/ Sospol	-	- Keprotokolan - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Bahasa Inggris - Diklat Jurnalistik	1	
	2. Petugas Protokol		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Administrasi/Manajemen/ Sastra Inggris/ Bahasa Inggris/ Komunikasi	-	- Keprotokolan - Administrasi Perkantoran - Kehumasan - Bahasa Inggris - Diklat Jurnalistik	2	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	3. Pengelola Layanan Kehumasan		II/c - III/c	- D III bidang Bahasa/ Manajemen Administrasi/ Psikologi		- Diklat Informasi dan Komunikasi - Diklat Keprotokolan - Diklat Kehumasan	2	
	4. Pranata Humas							
F.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	III a	IV/a - IV/b	- S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Perencanaan - Manajemen Pembangunan Daerah - Manajemen Perkantoran - Teknik Orientasi Tugas DPRD - Manajemen Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
G.	Kepala Sub Bagian Anggaran	IV a	III/c - III/d	- S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ekonomi/ S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintahan Daerah, - Manajemen Perencanaan - Manajemen Perkantoran - Kursus Manajemen Kegiatan - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Analis Penganggaran		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan		- Manajemen Pemerintahan Daerah - Diklat Penyusunan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah	1	
	2. Pengolah Data Kebijakan Penganggaran		II/c - III/c	- DIII di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pemerintahan Daerah	2	
H.	Kepala Sub Bagian Pelaporan	IV a	III/c - III/d	S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Keuangan - Manajemen Pemerintah Daerah - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen		- Administrasi Keuangan - Manajemen Pemerintah Daerah - Manajemen Keuangan Daerah - Manajemen Pelaporan	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program		II/a - III/c	- SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen		- Diklat Perencanaan dan Penganggaran - Diklat Pelayanan Publik	1	
I.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	IV a	III/c - III/d	S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/ S2 Akuntansi/ S2 Ilmu Ekonomi & Studi Pembangunan/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perencanaan - Manajemen Pemerintah Daerah - Manajemen Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Verifikator Keuangan		II/c - III/c	- DIII di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran		- Kursus Pengelolaan Keuangan Daerah - SAKD	2	
			II/a - III/b	- SLTA bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran		- SIM Keuangan Daerah		
	2. Bendahara		II/c - III/c	- DIII bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	1	
	3. Pengelola Akuntansi		II/c - III/c	- DIII di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan Daerah		
	4. Pengelola Gaji		II/c - III/c	- D III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika		- Kursus Pengelolaan Keuangan - SAKD - SIM Keuangan Daerah	1	
	5. Pengolah Data Laporan Kas		II/c - III/c	- D III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen		- Kursus Pengelolaan Keuangan Daerah - SAKD	1	
			II/a - III/b	- SLTA		- SIM Keuangan Daerah		
J.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	III a	IV/a - IV/b	- S1 Hukum, S1 Sospol diutamakan S2 Ilmu Hukum/ S2 yang serumpun	Diklatpim III	- Manajemen Pemerintah Daerah - Legal Drafting - Manajemen Perkantoran - Teknik Penyusunan Produk Hukum - Teknik Orientasi Tugas DPRD - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
K.	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah	IV a	III/c - III/d	- S1 Hukum, S1 Sospol, S1 Ekonomi diutamakan S2 Hukum/ S2 Administrasi Publik/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintah Daerah - Manajemen Perencanaan - Kursus Manajemen Kegiatan - Teknik Orientasi Tugas DPRD - Teknik Penyusunan Produk Hukum - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Penyusun Risalah		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/ Hukum	-	- Manajemen Pemerintah Daerah - Legal Drafting	1	
	2. Pengadministrasi Risalah		II/a - III/c	- SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran	-	- Manajemen Pemerintah Daerah - Legal Drafting	1	
	3. Notulis Rapat		II/c - III/c	- DIII di bidang Administrasi/ Manajemen	-	- Manajemen Pemerintah Daerah - Legal Drafting	4	
	4. Pengadministrasi Rapat		II/a - III/c	SLTA/DI/ DII/ DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran		- Tata Naskah Dinas dan Kearsipan - Administrasi Perkantoran - Pelayanan Prima	4	
L.	Kepala Sub Bagian Penyerapan Aspirasi	IV a	III/c - III/d	- S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 Manajemen/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Manajemen Pemerintah Daerah - Teknik Penyusunan Produk Hukum - Teknik Orientasi Tugas DPRD - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	
	1. Analis Pengaduan Masyarakat		III/a - III/c	- S1/ DIV di bidang Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat		- Manajemen Kehumasan - Penyusunan dan Pengolahan Data	1	
	2. Pengelola Pengaduan Publik		II/c - III/c	- DIII bidang Administrasi/ Komunikasi/ Teknik Infomatika/ Teknik Komputer		- Manajemen Kehumasan - Penyusunan dan Pengolahan Data	1	
M.	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan	IV a	III/c - III/d	- S1 Hukum diutamakan S2 Hukum/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun	Diklatpim IV	- Diklat Legal Drafting - Teknik Penyusunan Produk Hukum - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perkantoran - Diklat Pengadaan Barang/Jasa	1	

No.	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI JABATAN					JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	KET
		ESELON	GOL. RUANG	PENDIDIKAN				
				PENDIDIKAN UMUM	DIKLATPIM	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1. Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan		III/a - III/c	- S1/ DIV Hukum		- Legal Drafting - Pengkajian Hukum - Diklat PTUN	3	
	N. Jabatan Fungsional							
	a) Pranata Humas					- Diklat Fungsional		
	- Tingkat Ahli		III/a -	S1/ DIV bidang Komunikasi, Sosial Politik, Hubungan Internasional, Hukum				
	1) Pertama						1	
	2) Muda							
	3) Madya							
						Total Kebutuhan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	96	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI