



SALINAN

WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR : 2198/188.4.45/Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Lingkup Pemerintah Kota Makassar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

KESATU : Menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Lingkup Pemerintah Kota Makassar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ini digunakan sebagai pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan kepegawaian Lingkup Pemerintah Kota Makassar.

KETIGA : Keputusan ini menjadi pedoman pokok dalam penyusunan formasi, pengangkatan dalam jabatan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.

KEEMPAT : Selain berpedoman pada Keputusan ini, penyusunan formasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA juga memperhatikan batasan anggaran belanja tertinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 1 Agustus 2024

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kota Makassar di Makassar;
2. Inspektur Kota Makassar di Makassar;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar di Makassar;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Makassar di Makassar;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Makassar di Makassar; dan
6. masing-masing bersangkutan untuk diketahui.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar
Muh. Izhar Kurniawan



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 2198/188.4.45/Tahun 2024
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA LINGKUP PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAKASSAR

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sekretaris Daerah	membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif	IV/b	S1 Semua bidang ilmu	▪ Manajemen Strategi ▪ Perencanaan Pembangunan Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	15
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	IV/b	Sarjana Administrasi Kebijakan /Ilmu Manajemen /Ilmu Hukum /Ilmu Politik/ Ilmu Administrasi	▪ Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial ▪ Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

		Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama		Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Strategik		
3	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/Administrasi Kebijakan/Ilmu Manajemen/Ilmu Administrasi Negara atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan LPPD ▪ Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Minimal ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
4	Analisis Kebijakan Ahli Madya			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
7	Penata Kelola Pemerintahan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Ilmu Pemerintahan	▪ Penyusunan LPPD ▪ Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Minimal ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
8	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Administrasi Kewilayahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
9	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
10	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ manajemen/ kesejahteraan sosial/ sosial/ Psikologi/ agama/ Humaniora atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
11	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis terkait Kesejahteraan Rakyat ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Teknis terkait Kesejahteraan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Teknis terkait Kesejahteraan Rakyat	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
15	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
16	Kepala Bagian Hukum	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi	III/d	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial dan Politik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Legal Drafting ▪ Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Hukum Kontak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
17	Analisis Hukum Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
18	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
19	Penyuluh Hukum Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

20	Analisis Hukum Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
21	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
22	Analisis Hukum Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
23	Perancang Peraturan-Undangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
24	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

28	Dokumentalis Hukum	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ▪ Pembuatan Dokumen Hukum ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Bagian Kerja Sama	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	III/d	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Hukum/ Psikologi/ Administrasi Negara / Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial dan Politik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Cara Kerja Sama Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
31	Analisis Kebijakan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
32	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
33	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Tata Cara Kerja Sama Daerah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
37	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pemberdayaan masyarakat	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Teknik Sipil atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Management Perencanaan Pembangunan dan Teknik Management Kebijakan Publik ▪ Manajemen Konflik ▪ Manajemen Pemerintahan Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Stratejik	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
38	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

39	Kepala Bagian Perekonomian	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama	III/d	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/ Pertanian, Perkebunan, Pertambangan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Investasi ▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Manajemen Kebijakan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
40	Analisis Kebijakan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
41	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Investasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
44	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

45	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan administrasi bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Keuangan/ Perencanaan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Manajemen Kebijakan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
46	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

50	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	III/d	Sarjana Ilmu Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Sipil/ Pemerintahan/ Keuangan/ Perencanaan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Manajemen Kebijakan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
51	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
52	Pranata Komputer Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
53	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
55	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
56	Pengelola Layanan Pengadaan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
58	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
59	Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Sipil/ Pemerintahan/ Keuangan/ Perencanaan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa					
60	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Barang dan Jasa - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
61	Pengelola Layanan Pengadaan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Barang dan Jasa - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
62	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Barang dan Jasa - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat	merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang pemberdayaan masyarakat	III/d	Sarjana Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial	- Pemberdayaan Masyarakat - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Kebijakan Publik		
64	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahi Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
65	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahi Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemberdayaan Masyarakat ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Asisten Administrasi Umum	membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan	IV/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Hukum/ Politik/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Psikologi/ Pemerintahan atau	▪ Teknis Analisis Kepegawaian ▪ Teknis Keprotokolan ▪ Perencanaan	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

		Daerah di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan		yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengadaan Barang/Jasa ▪ Manajemen Pemerintahan Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Strategik		
70	Kepala Bagian Organisasi	merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Kebijakan Publik/ Sosial Politik/ Administrasi Negara/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi dan Birokrasi ▪ Analisis Jabatan ▪ SAKIP/LAKIP ▪ Pemerintahan dan Pelayanan Publik ▪ Manajemen Kebijakan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
71	Analisis Kebijakan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
72	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
73	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
74	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
75	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
76	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

77	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Reformasi dan Birokrasi ▪ Analisis Jabatan ▪ SAKIP/LAKIP ▪ Pemerintahan dan Pelayanan Publik ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
78	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Reformasi dan Birokrasi ▪ Analisis Jabatan ▪ Pemerintahan dan Pelayanan Publik ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
79	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Reformasi dan Birokrasi ▪ Pemerintahan dan Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
80	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
81	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
82	Kepala Bagian Umum	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Keuangan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
83	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian	melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran serta pengelolaan kearsipan	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Keuangan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
84	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	Melakukan kegiatan pengelolaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
85	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

86	Pengelola Keprotokolan	melakukan kegiatan tatakelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Keprotokolan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
87	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
88	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Profesional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Subbagian Perlengkapan	melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Keuangan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran/ Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Pengadaan Barang/Jasa - Pengadaan Barang/Jasa - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
90	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Pengadaan Barang/Jasa - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
91	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
92	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
93	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
94	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
95	Kepala Subbagian Rumah Tangga	melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial Politik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah ▪ Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan ▪ Penatakelolaan Bagian Umum dan Rumah Tangga ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
96	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Rumah Tangga Pemerintah Daerah	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
97	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
98	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pranata Jamuan ▪ Teknisi K3 Kelistrikan ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
99	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi	III/d	Sarjana Ilmu komunikasi/ sosial/ jurnalistik/ pemerintahan/ administrasi negara/ linguistik/ bahasa/ administrasi perkantoran dan hubungan masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Manajemen Penyusunan ABP ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
100	Kepala Subbagian Protokol	melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran	III/c	Sarjana Ilmu Komunikasi/ Sosial/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran dan Hubungan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Manajemen Perkantoran ▪ Leadership and ▪ People Management ▪ Keprotokolan ▪ Mekanisme, Keprotokolan, Etika dan Komunikasi ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Stratejik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
101	Penata Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
102	Pengelola Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
103	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Bimtek	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
104	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3

					▪ Budaya Kerja		
107	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelola layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
108	Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan	melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran	III/c	Sarjana Ilmu Komunikasi/ Sosial/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran dan Hubungan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Manajemen Perkantoran ▪ Leadership and People Management ▪ Keprotokolan ▪ Mekanisme, Keprotokolan, Etika dan Komunikasi ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
109	Penerjemah bahasa Inggris Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
110	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
111	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan	melakukan pengoordinasian dan petunjuk pelaksanaan keprotokoleran	III/c	Sarjana Ilmu Komunikasi/ Sosial/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Administrasi Perkantoran dan Hubungan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Manajemen Perkantoran - Leadership and People Management - Keprotokolan - Mekanisme, Keprotokolan, Etika dan Komunikasi - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
115	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Kehumasan dan Protokoler - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

	Pengelola Siaran	Melaksanakan penyuntingan produksi serta penyiapan, pemeriksaan dan pengoprasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
117	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
118	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Manajemen/ Keuangan, perencanaan dan akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Laporan Keuangan Akrua - Penyusunan LAKIP - Penatausahaan dan Penyusunan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya - Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Instansi - Pemerintah Berbasis Kinerja - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

					▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD		
119	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				
120	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				
121	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
122	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	Memberikan Kajian, pertimbangan dan saran serta melakukan pengamatan mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahlian yang berkaitan dengan bidang Kemasyarakatan dan SDM	IV/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Hukum/ Politik/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Psikologi/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Analisis Kepegawaian ▪ Teknis Keprotokolan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengadaan Barang/Jasa	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	13

					▪ Manajemen Pemerintahan Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Strategik		
126	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	Memberikan Kajian, pertimbangan dan saran serta melakukan pengamatan mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahlian yang berkaitan dengan bidang pemerintah, Hukum dan Politik	IV/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Hukum/ Politik/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Psikologi/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Analisis Kepegawaian ▪ Teknis Keprotokolan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengadaan Barang/Jasa ▪ Manajemen Pemerintahan Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	13
127	Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pengembangan dan Sosial	Memberikan Kajian, pertimbangan dan saran serta melakukan pengamatan mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahlian yang berkaitan dengan bidang Perekonomian, Pengembangan dan Sosial	IV/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Hukum/ Politik/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Psikologi/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Analisis Kepegawaian ▪ Teknis Keprotokolan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengadaan Barang/Jasa ▪ Manajemen Pemerintahan Lingkup Aparatur Pemda ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	13

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Sekretaris Daerah	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1
3	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1
4	Analisis Kebijakan Ahli Madya	1
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
7	Penata Kelola Pemerintahan	7
8	Penelaah Teknis Kebijakan	4
9	Pengadministrasi Perkantoran	2
10	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1
11	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	8
13	Penata Layanan Operasional	2
14	Pengolah Data dan Informasi	3
15	Pengadministrasi Perkantoran	3
16	Kepala Bagian Hukum	1
17	Analisis Hukum Ahli Madya	2
18	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	10
19	Penyuluh Hukum Ahli Muda	1
20	Analisis Hukum Ahli Muda	3
21	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	10
22	Analisis Hukum Ahli Pertama	4
23	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	6
24	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	18
25	Penelaah Teknis Kebijakan	6
26	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
27	Pengolah Data dan Informasi	1
28	Dokumentalis Hukum	3
29	Pengadministrasi Perkantoran	2
30	Kepala Bagian Kerja Sama	1
31	Analisis Kebijakan Ahli Madya	1
32	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
33	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	9
35	Pengolah Data dan Informasi	3
36	Pengadministrasi Perkantoran	2
37	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1
38	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya	3
39	Kepala Bagian Perekonomian	1
40	Analisis Kebijakan Ahli Madya	1
41	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2
42	Penelaah Teknis Kebijakan	10
43	Pengolah Data dan Informasi	1
44	Pengadministrasi Perkantoran	2
45	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	1
46	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
47	Penelaah Teknis Kebijakan	8
48	Pengolah Data dan Informasi	4
49	Pengadministrasi Perkantoran	4
50	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1
51	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	14
52	Pranata Komputer Ahli Muda	1
53	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	23
54	Penelaah Teknis Kebijakan	7
55	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
56	Pengelola Layanan Pengadaan	5
57	Pengolah Data dan Informasi	2
58	Pengadministrasi Perkantoran	2
59	Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	1

60	Penelaah Teknis Kebijakan	10
61	Pengelola Layanan Pengadaan	1
62	Pengelola Layanan Operasional	2
63	Kepala Bagian Pemberdayaan Masyarakat	1
64	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahi Muda	3
65	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahi Pertama	4
66	Penelaah Teknis Kebijakan	9
67	Pengolah Data dan Informasi	3
68	Pengadministrasi Perkantoran	3
69	Asisten Administrasi Umum	1
70	Kepala Bagian Organisasi	1
71	Analisis Kebijakan Ahli Madya	1
72	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	2
73	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
74	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
75	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	3
76	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	1
77	Penelaah Teknis Kebijakan	12
78	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
79	Penata Layanan Operasional	4
80	Pengolah Data dan Informasi	1
81	Pengadministrasi Perkantoran	3
82	Kepala Bagian Umum	1
83	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian	1
84	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	14
85	Pengolah Data dan Informasi	8
86	Pengelola Keprotokolan	3
87	Pengadministrasi Perkantoran	10
88	Operator Layanan Operasional	1
89	Kepala Subbagian Perlengkapan	1
90	Penelaah Teknis Kebijakan	6
91	Pengelola Layanan Operasional	5
92	Pengolah Data dan Informasi	3
93	Pengadministrasi Perkantoran	3
94	Operator Layanan Operasional	15
95	Kepala Subbagian Rumah Tangga	1
96	Penelaah Teknis Kebijakan	7
97	Pengelola Layanan Operasional	3
98	Operator Layanan Operasional	25
99	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1
100	Kepala Subbagian Protokol	1
101	Penata Keprotokolan	6
102	Pengelola Keprotokolan	4
103	Pengolah Data dan Informasi	3
104	Pengelola Layanan Operasional	4
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	5
107	Pengelola Umum Operasional	2
108	Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan	1
109	Penerjemah bahasa Inggris Ahli Pertama	2
110	Penelaah Teknis Kebijakan	2
111	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	2
114	Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan	1
115	Penelaah Teknis Kebijakan	3
	Pengelola Siaran	2
116	Pengolah Data dan Informasi	4
117	Pengadministrasi Perkantoran	1
118	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1
119	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
120	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
121	Perencana Ahli Pertama	2
122	Penelaah Teknis Kebijakan	19

123	Pengolah Data dan Informasi	3
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	1
126	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	1
127	Staf Ahli Bidang Perekonomian, Pengembangan dan Sosial	1

Lampiran
I

Keputusan Wali Kota Makassar

Nomor

Tanggal

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SEKRETARIAT DPRD KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sekretaris DPRD	menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Legal Drafting ▪ Teknis Kesekretariatan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
3	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
4	Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Pranata humas Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Arsiparis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
11	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
12	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
13	Kepala Bagian Umum	melaksanakan dan mengoordinasikan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD	III/d	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
14	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
15	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengelola Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan dilingkungan instansi pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
18	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
19	Kepala Subbagian Perlengkapan	melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD	III//b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau	▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Barang dan Aset ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis terkait Kesejahteraan Rakyat ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
21	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Teknis terkait Kesejahteraan Rakyat ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Subbagian Rumah Tangga	melakukan pengoordinasian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD	III/d	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan ▪ Manajemen Rumah Tangga ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
24	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting ▪ Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pranata Jamuan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
28	Kepala Perencanaan dan Keuangan Bagian	melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD	III/d	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

					▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
29	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bagian Persidangan	melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Legal Drating ▪ Manajemen Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drating ▪ Manajemen Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Penyusunan Laporan		
34	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Penyusun Materi Hukum dan Perundngan-Undangan	melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
37	Dokumentalis hukum	Melaksanakan kegiatan dokumentasi hukum yang meliputi analisis konteks dan isi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumen dn informasi hukum dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hukum/ Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau	▪ Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ▪ Pembuatan Dokumen Hukum ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, reses, kerja sama dan aspirasi	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
40	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
41	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
42	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengelola Siaran	Melaksanakan penyuntingan produksi serta penyiapan, pemeriksaan dan pengoprasian aplikasi grafis dalam mendukung kegiatan pemberitaan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
44	Pengelola Keprotokolan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan dilingkungan instansi pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Kehumasan dan Protokoler ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Sekretaris DPRD	1
2	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	2
3	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	2
4	Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
5	Pranata humas Ahli Muda	2
6	Arsiparis Ahli Muda	1
7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	1
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
9	Perencana Ahli Pertama	1
10	Analisis Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
11	Arsiparis Ahli Pertama	1
12	Arsiparis Terampil	1
13	Kepala Bagian Umum	1
14	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	1
15	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengelola Keprotokolan	1
18	Pengadministrasi Perkantoran	6
19	Kepala Subbagian Perlengkapan	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	3
21	Pengolah Data dan Informasi	2
22	Pengadministrasi Perkantoran	2
23	Kepala Subbagian Rumah Tangga	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	2
25	Pengelola Layanan Operasional	3
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Operator Layanan Operasional	7
28	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	11
30	Pengolah Data dan Informasi	3
31	Pengadministrasi Perkantoran	2
32	Kepala Bagian Persidangan	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	5
34	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	2
35	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	2
36	Pengolah Data dan Informasi	12
37	Dokumentalis hukum	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	4
39	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1
40	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan	4
41	Pengolah Data dan Informasi	5
42	Pengelola Layanan Operasional	2
43	Pengelola Siaran	1
44	Pengelola Keprotokolan	2
45	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
INSPEKTORAT KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inspektur Daerah	membantu walikota membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah	IV/b	Sarjana Ekonomi / Administrasi Negara/ Hukum /Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis terkait Pengawasan ▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Perencanaan Strategis ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ Manajemen Pembinaan Aparatur ▪ Manajemen Pengawasan Aparatur ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Perkantoran ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Auditor Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
3	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

4	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan inspektorat	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Aset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
5	Kepala Subbagian Perencanaan	melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP - Reformasi Birokrasi - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
8	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Perencanaan - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
9	Kepala Subbagian Evaluasi dan pelaporan	menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	- Manajemen Pemerintahan Daerah - Perencanaan Strategis - Pengadaan Barang dan Jasa	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ terkait Program, Evaluasi dan Pelaporan ▪ Manajemen Evaluasi Program ▪ Manajemen Pelaporan Program ▪ Manajemen SDM		
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat serta kegiatan pengawasan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan penyusunan rencana, melaksanakan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian, mengelola administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan kerumahtanggaan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
18	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

19	Inspektur Pembantu Wilayah I	membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya	IV/a	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Keuangan/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Perencanaan Strategis ▪ Manajemen Perkantoran ▪ Manajemen Kepegawaian ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ Manajemen Pengawasan Program ▪ Manajemen Pelaporan Program ▪ terkait pengawasan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
20	Auditor Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
21	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
22	Auditor Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
23	Auditor Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
24	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
25	Auditor Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
26	Auditor Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
27	Inspektur Pembantu Wilayah II	membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya	IV/a	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Keuangan/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Perencanaan Strategis ▪ Manajemen Perkantoran	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Kepegawaian ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ Manajemen Pengawasan Program ▪ Manajemen Pelaporan Program ▪ terkait pengawasan		
28	Auditor Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
29	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
30	Auditor Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
31	Auditor Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
32	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
33	Auditor Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
34	Auditor Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
35	Inspektur Pembantu Wilayah III	membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya	IV/a	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Keuangan/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Perencanaan Strategis ▪ Manajemen Perkantoran ▪ Manajemen Kepegawaian ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ Manajemen Pengawasan Program ▪ Manajemen Pelaporan Program ▪ terkait pengawasan		
36	Auditor Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
37	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
38	Auditor Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
39	Auditor Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
40	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
41	Auditor Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
42	Auditor Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
43	Inspektur Pembantu Wilayah IV	membantu inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya	IV/a	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Keuangan/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Perencanaan Strategis ▪ Manajemen Perkantoran ▪ Manajemen Kepegawaian ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Akuntansi Keuangan Daerah ▪ Manajemen Pengawasan Program ▪ Manajemen Pelaporan Program ▪ terkait pengawasan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

44	Auditor Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		10
45	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		10
46	Auditor Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		9
47	Auditor Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
48	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
49	Auditor Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
50	Auditor Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Inspektur Daerah	1
2	Auditor Ahli Madya	5
3	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Madya	10
4	Sekretaris	1
5	Kepala Subbagian Perencanaan	1
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Penelaah Teknis Kebijakan	5
8	Pengolah Data dan Informasi	1
9	Kepala Subbagian Evaluasi dan pelaporan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	11
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengelola Layanan Operasional	2
16	Pengolah Data dan Informasi	4
17	Pengadministrasi Perkantoran	5
18	Operator Layanan Operasional	1
19	Inspektur Pembantu Wilayah I	1
20	Auditor Ahli Muda	4
21	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda	5
22	Auditor Penyelia	2
23	Auditor Ahli Pertama	4
24	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama	7
25	Auditor Mahir	2
26	Auditor Terampil	2
27	Inspektur Pembantu Wilayah II	1
28	Auditor Ahli Muda	4
29	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda	5
30	Auditor Penyelia	3
31	Auditor Ahli Pertama	3
32	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama	7
33	Auditor Mahir	2
34	Auditor Terampil	2
35	Inspektur Pembantu Wilayah III	1
36	Auditor Ahli Muda	4
37	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda	5
38	Auditor Penyelia	2
39	Auditor Ahli Pertama	4
40	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama	6
41	Auditor Mahir	3
42	Auditor Terampil	3
43	Inspektur Pembantu Wilayah IV	1
44	Auditor Ahli Muda	3
45	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Muda	5
46	Auditor Penyelia	3
47	Auditor Ahli Pertama	4
48	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Ahli Pertama	6
49	Auditor Mahir	3
50	Auditor Terampil	3

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PENDIDIKAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pendidikan	Membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen/ atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Penyusunan Kurikulum dan Silabus Pendidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengembangan Sarana dan Prasarana Fasilitas Pendidikan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

			Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Utama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			13
4	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Utama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			13
5	Penilik Ahli Utama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			13
6	Pengawas Sekolah (SD) Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
7	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
8	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
9	Penilik Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
10	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
11	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
12	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
13	Pengawas Sekolah (SD) Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
14	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
15	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
16	Penilik Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
17	Perencana Ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8

18	Penilik Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
19	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
20	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
21	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
22	Pranata Komputer Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
23	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP - Reformasi Birokrasi - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

26	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelola Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Pengolah data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
29	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Infromasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

31	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
32	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
33	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
34	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan	III/c	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
35	Kepala Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal	menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				dengan Pemerintahan	▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
36	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala Seksi Sarana dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

40	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
41	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
42	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
43	Kepala Bidang Sekolah Dasar	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan Sekolah Dasar	III/c	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

44	Kepala Manajemen Sekolah Dasar	menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Sekolah Dasar	III/b	Sarjana Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
45	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
46	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
47	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

48	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar	III/b	Sarjana Pendidikan/ Ilmu Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
49	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
50	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
51	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
52	Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Sekolah Menengah Pertama	III/c	Sarjana Pendidikan/ Ilmu Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
53	Kepala Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan dan melakukan manajemen Sekolah Menengah Pertama	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
55	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
56	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
57	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan dan melakukan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
58	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan guru dan tenaga kependidikan	III/c	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
62	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar	menyiapkan bahan penyediaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal/kesetaraan	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
63	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Tenaga Administrasi Sekolah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
64	Penata layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Tenaga Administrasi Sekolah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
65	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
66	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
67	Kepala Seksi Guru dan tenaga Kependudukan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	menyiapkan bahan penyediaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama	III/b	Sarjana Ilmu Pendidikan/ Manajemen Pendidikan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
68	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Perencanaan Kependidikan ▪ Pengembangan Kompetensi Tenaga Pendidik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
69	Penata layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ▪ Administrasi/manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
UPT Sanggar Kegiatan Belajar Ujung Pandang							
72	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
73	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
74	Pamong Belajar Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
75	Pamong Belajar Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
UPT Sanggar Kegiatan Belajar Biringkanaya							
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan 7Laporan		
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
77	Pamong Belajar Ahli Madya	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					11
79	Pamong Belajar Ahli Pertama	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					
UPT Sekolah Menengah Pertama							
80	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
81	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
82	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Pendidikan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
83	Guru Ahli Madya	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					11
84	Pustakawan Ahli Madya	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					11
85	Guru Ahli Muda	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					9
86	Pustakawan Ahli Muda	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					9

87	Guru Ahli Pertama	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					8
88	Pustakawan Ahli Pertama	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					8
UPT Sekolah Dasar							
89	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
90	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
91	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
92	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Pendidikan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
93	Guru Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
94	Guru Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
95	Guru Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pendidikan	1
2	Sekretaris	1
3	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Utama	3
4	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Utama	1
5	Penilik Ahli Utama	3
6	Pengawas Sekolah (SD) Ahli Madya	15
7	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Madya	15
8	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Madya	15
9	Penilik Ahli Madya	4
10	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda	1
11	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	1
12	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	1
13	Pengawas Sekolah (SD) Ahli Muda	35
14	Pengawas Sekolah (SMP) Ahli Muda	25
15	Pengawas Sekolah (TK) Ahli Muda	15
16	Penilik Ahli Muda	5
17	Perencana Ahli pertama	2
18	Penilik Ahli Pertama	5
19	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	1
20	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
21	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
22	Pranata Komputer Terampil	1
23	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	8
25	Kepala Subbagian Keuangan	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	3
27	Pengolah data dan Informasi	9
28	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
29	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
30	Pengolah Data dan Informasi	6
31	Pengelola Layanan Operasional	2
32	Pengadministrasi Perkantoran	3
33	Operator Layanan Operasional	1
34	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1
35	Kepala Seksi Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal	1
36	Penelaah Teknis Kebijakan	7
37	Pengolah Data dan Informasi	4
38	Pengadministrasi Perkantoran	2
39	Kepala Seksi Sarana dan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1
40	Penelaah Teknis Kebijakan	5
41	Pengolah Data dan Informasi	3
42	Pengadministrasi Perkantoran	2
43	Kepala Bidang Sekolah Dasar	1
44	Kepala Seksi Manajemen Sekolah Dasar	1
45	Penelaah Teknis Kebijakan	8
46	Pengolah Data dan Informasi	5
47	Pengadministrasi Perkantoran	1
48	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	1
49	Penelaah Teknis Kebijakan	4
50	Pengolah Data dan Informasi	3
51	Pengadministrasi Perkantoran	2
52	Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama	1
53	Kepala Seksi Manajemen Sekolah Menengah Pertama	1
54	Penelaah Teknis Kebijakan	8
55	Pengolah Data dan Informasi	6
56	Pengadministrasi Perkantoran	1

57	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	1
58	Penelaah Teknis Kebijakan	4
59	Pengolah Data dan Informasi	3
60	Pengadministrasi Perkantoran	2
61	Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan	1
62	Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar	1
63	Penelaah Teknis Kebijakan	3
64	Penata layanan Operasional	2
65	Pengolah Data dan Informasi	2
66	Pengadministrasi Perkantoran	5
67	Kepala Seksi Guru dan tenaga Kependudukan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	1
68	Penelaah Teknis Kebijakan	4
69	Penata layanan Operasional	2
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	4
UPT SKB Ujung Pandang		
72	Pengolah Data dan Informasi	3
73	Pengadministrasi Perkantoran	13
74	Pamong Belajar Ahli Madya	7
75	Pamong Belajar Ahli Muda	5
UPT SKB Biringkanaya		
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	4
78	Pamong Belajar Ahli Madya	1
79	Pamong Belajar Ahli Pertama	4
UPT SMP		
80	Pengolah Data dan Informasi	90
81	Pengadministrasi Perkantoran	176
82	Pengelola Umum Operasional	4
83	Guru Madya	1818
84	Pustakawan Ahli Madya	3
85	Guru Muda	382
86	Pustakawan Ahli Muda	3
87	Guru Pertama	105
88	Pustakawan Ahli Pertama	1
UPT SD		
89	Pengolah Data dan Informasi	628
90	Pengadministrasi Perkantoran	1254
91	Operator Layanan Operasional	314
92	Pengelola Umum Operasional	2
93	Guru Madya	3234
94	Guru Muda	552
95	Guru Pertama	1595

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KESEHATAN KOTA MAKASSAR

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Kesehatan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Farmasi/ Gizi dan Kesehatan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Informasi Kesehatan ▪ Kesehatan Reproduksi Remaja ▪ Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Desain dan Implementasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Apoteker Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
5	Administrator Kesehatan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
6	Nutrisisionis Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
7	Epidemiologi Kesehatan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
8	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
9	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
10	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
11	Pengelola Barang Jasa Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
12	Administrator Kesehatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
13	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
14	Nutrisisionis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
15	Apoteker Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
16	Epidemiologi Kesehatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
17	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

18	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
19	Nutrisi Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
20	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
21	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
22	Administrator Kesehatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
23	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
24	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
25	Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
26	Apoteker Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
27	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
28	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
29	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
29	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
30	Asisten Apoteker Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
31	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
32	Asisten Apoteker Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
33	Asisten Apoteker Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
34	Pranata Komputer Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
35	Pranata SDM Aparatur Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
36	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
37	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas		Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM		
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
40	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
48	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang kesehatan masyarakat	III/c	Sarjana Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Farmasi/ Gizi dan Kesehatan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Manajemen Penyusunan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
49	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
50	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
51	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
52	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

53	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	III/c	Sarjana Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Farmasi/ Gizi dan Kesehatan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budaya Kerja ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Surveilans, Epidemiologi dan Manajemen Bencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
54	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Bidang Kesehatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	7
55	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

56	Penata Kelola Layanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
58	Pengelola Layanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
59	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
60	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Pelayanan Kesehatan	III/c	Sarjana Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Farmasi/ Gizi dan	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Fasilitator Pemberdayaan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				Kesehatan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
61	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
62	Pengelola Layanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
64	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
65	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan sumber daya kesehatan	III/c	Sarjana Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Farmasi/ Gizi dan Kesehatan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat bidang Kesehatan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
67	Penata Kelola Obat dan Makanan	Melakukan kegiatan pelaksanaan Pengawasan Farmasi dan Makanan yang meliputi pengujian laboratorium, perneriksaan, penilaian, penyuluhan, pemantauan, dan penyidikan di bidang obat dan makanan		S-1 (Strata-Satu) bidang ilmu Alam/Teknik atau rekayasa/Umu Sosial/Kesehatan dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau	▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
68	Pengelola Layanan Kesehatan	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang layanan kesehatan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan	▪ Peningkatan Pelayanan Mutu Kesehatan ▪ Pengelolaan Program-Program Kesehatan Kabupaten dan Kota ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
69	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
70	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
UPT Puskesmas							
71	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
72	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

				▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
73	Dokter Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
74	Dokter Gigi Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
75	Apoteker Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
76	Bidan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
77	Nutrisisionis Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
78	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
79	Perawat Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
80	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			11
81	Dokter Gigi Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
82	Dokter Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
83	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
84	Apoteker Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
85	Fisioterapis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
86	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
87	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
88	Nutrisisionis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
89	Administrator Kesehatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
90	Bidan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
91	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
92	Perawat Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
93	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
94	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
95	Dokter Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
96	Dokter Gigi Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
97	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	-	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
98	Nutrisisionis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8

99	Fisioterapis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
100	Apoteker Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
101	Bidan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
102	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
103	Asisten Apoteker Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
104	Administrator Kesehatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
105	Perekam Medis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
106	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
107	Perawat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
108	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
109	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
110	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
111	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
112	Bidan Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
113	Nutrisisionis Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
114	Perawat Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
115	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
116	Fisioterapis Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
117	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
118	Perekam Medis Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		8
119	Teknisi Gigi Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
120	Bidan Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
121	Asisten Apoteker Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
122	Perawat Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
123	Terapis Gigi dan Mulut Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7

124	Nutrisisionis Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
125	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
126	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
127	Perekam Medis Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		7
128	Perekam Medis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
129	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
130	Nutrisisionis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
131	Terapis Gigi dan Mulut Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
132	Perawat Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
133	Bidan Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
134	Asisten Apoteker Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
135	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
136	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
137	Fisioterapis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6
138	Epidemiolog Kesehatan Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Kesehatan	1
2	Sekretaris	1
3	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	6
4	Apoteker Ahli Madya	6
5	Administrator Kesehatan Ahli Madya	17
6	Nutrisisionis Ahli Madya	2
7	Epidemiologi Kesehatan Ahli Madya	7
8	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Madya	3
9	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	5
10	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	1
11	Pengelola Barang Jasa Ahli Muda	1
12	Administrator Kesehatan Ahli Muda	13
13	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	4
14	Nutrisisionis Ahli Muda	2
15	Apoteker Ahli Muda	2
16	Epidemiologi Kesehatan Ahli Muda	8
17	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	5
18	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	4
19	Nutrisisionis Ahli Pertama	1
20	Perencana Ahli Pertama	3
21	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	7
22	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	26
23	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	3
24	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	10
25	Epidemiologi Kesehatan Ahli Pertama	1
26	Apoteker Ahli Pertama	2
27	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	1
28	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
29	Arsiparis Ahli Pertama	2
29	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
30	Asisten Apoteker Penyelia	5
31	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	2
32	Asisten Apoteker Mahir	1
33	Asisten Apoteker Terampil	1
34	Pranata Komputer Terampil	2
35	Pranata SDM Aparatur Terampil	1
36	Arsiparis Terampil	1
37	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	9
39	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
40	Kepala Subbagian Keuangan	1
41	Penelaah Teknis Kebijakan	7
42	Pengolah Data dan Informasi	5
43	Pengadministrasi Perkantoran	3
44	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	8
44	Pengolah Data dan Informasi	6
45	Pengelola Layanan Operasional	2
46	Pengadministrasi Perkantoran	3
47	Operator Layanan Operasional	3
48	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	1
49	Penelaah Teknis Kebijakan	6
50	Pengolah Data dan Informasi	2
51	Pengelola Layanan Operasional	3
52	Operator Layanan Operasional	1
53	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	1
54	Penata Layanan Operasional	1
55	Penelaah Teknis Kebijakan	3
56	Penata Kelola Layanan Kesehatan	1

57	Pengolah Data dan Informasi	2
58	Pengelola Layanan Kesehatan	1
59	Pengadministrasi Perkantoran	1
60	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	1
61	Penelaah Teknis Kebijakan	7
62	Pengelola Layanan Kesehatan	1
63	Pengolah Data dan Informasi	3
64	Pengadministrasi Perkantoran	1
65	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan	1
66	Penelaah Teknis Kebijakan	6
67	Penata Kelola Obat dan Makanan	3
68	Pengelola Layanan Kesehatan	6
69	Pengolah Data dan Informasi	2
70	Pengadministrasi Perkantoran	3
UPT Puskesmas		
71	Pengolah Data dan Informasi	53
72	Pengadministrasi Perkantoran	75
73	Dokter Ahli Madya	73
74	Dokter Gigi Ahli Madya	59
75	Apoteker Ahli Madya	36
76	Bidan Ahli Madya	23
77	Nutrisisionis Ahli Madya	2
78	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Madya	25
79	Perawat Ahli Madya	75
80	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Madya	18
81	Dokter Gigi Ahli Muda	24
82	Dokter Ahli Muda	37
83	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Muda	15
84	Apoteker Ahli Muda	23
85	Fisioterapis Ahli Muda	1
86	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Muda	4
87	Epidemiolog Kesehatan Ahli Muda	7
88	Nutrisisionis Ahli Muda	20
89	Administrator Kesehatan Ahli Muda	5
90	Bidan Ahli Muda	95
91	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Muda	3
92	Perawat Ahli Muda	142
93	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Muda	19
94	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	9
95	Dokter Ahli Pertama	66
96	Dokter Gigi Ahli Pertama	10
97	Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Pertama	17
98	Nutrisisionis Ahli Pertama	22
99	Fisioterapis Ahli Pertama	1
100	Apoteker Ahli Pertama	27
101	Bidan Ahli Pertama	36
102	Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama	4
103	Asisten Apoteker Penyelia	28
104	Administrator Kesehatan Ahli Pertama	26
105	Perekam Medis Ahli Pertama	6
106	Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama	32
107	Perawat Ahli Pertama	97
108	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	59
109	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Pertama	7
110	Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli Pertama	12
111	Tenaga Sanitasi Lingkungan Penyelia	11
112	Bidan Penyelia	59
113	Nutrisisionis Penyelia	21
114	Perawat Penyelia	82
115	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	20
116	Fisioterapis Penyelia	2
117	Terapis Gigi dan Mulut Penyelia	28
118	Perekam Medis Penyelia	15
119	Teknisi Gigi Penyelia	3
120	Bidan Mahir	57

121	Asisten Apoteker Mahir	9
122	Perawat Mahir	32
123	Terapis Gigi dan Mulut Mahir	8
124	Nutrisisionis Mahir	7
125	Tenaga Sanitasi Lingkungan Mahir	11
126	Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	8
127	Perekam Medis Mahir	5
128	Perekam Medis Terampil	57
129	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	45
130	Nutrisisionis Terampil	7
131	Terapis Gigi dan Mulut Terampil	16
132	Perawat Terampil	81
133	Bidan Terampil	155
134	Asisten Apoteker Terampil	21
135	Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	15
136	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Terampil	6
137	Fisioterapis Terampil	1
138	Epidemiolog Kesehatan Terampil	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/ Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelaksanaan dan Pengawasan Kosntruksi TPA dan IPLT ▪ Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (PSDAT) ▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ AMDAL dan LARP-A ▪ Manajemen Proyek Konstruksi ▪ Sistem Manajemen Operasi dan Pemeliharaan Irigasi ▪ Pembuatan Jalan dan Jembatan ▪ Perencanaan Jalan Berkeselamatan ▪ Tata Cara Pengelolaan Air Sungai sebagai Air Bersih ▪ Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

					▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah		
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
5	Pengelola Sumber Daya Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
6	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
7	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
8	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
9	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
10	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

11	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
12	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
13	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
14	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
15	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
16	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
17	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
18	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
22	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
23	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

24	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Bidang Jalan dan Jembatan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang jalan dan jembatan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pembuatan Jalan dan Jembatan ▪ Perencanaan Jalan Berkeselamatan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerjaan Umum ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

30	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Operator Alat Berat	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	II/a	SLTA	▪ Perbengkelan dan Alat Berat ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
33	Kepala Bidang Prasarana dan Bangun Gedung	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang prasarana dan bangunan gedung	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/ Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ Manajemen Proyek Konstruksi ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerjaan Umum ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengawas Jaringan Utilitas	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik	▪ Dasar-Dasar Amdal ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
36	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pekerjaan Umum ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
37	Pengelola Layanan Pengadaan	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelaahan data di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Manajemen Barang dan Jasa ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
39	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

40	Kepala Bidang Drainase dan Sumber Daya Air	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang drainase dan sumber daya air	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Teknik Pengairan/Planologi/Teknik Lingkungan/Geodesi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Cara Pengelolaan Air Sungai sebagai Air Bersih ▪ Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (PSDAT) ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
41	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pekerjaan Umum ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerjaan Umum ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Analisis Kualitas Air ▪ Pengairan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	Melakukan kegiatan persiapan, pengecekan, pengoperasian, dan pemeliharaan sumber daya air	II/a	SMK Teknik/ SMA IPA atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan SDA - Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu (PSDAT) - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
47	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	- Pekerjaan Umum - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
48	Kepala Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang sanitasi, air bersih dan jasa konstruksi	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/ Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pengawasan Pekerjaan Konstruksi - Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL - Pelaksanaan dan Pengawasan Kosntruksi TPA dan IPLT - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
49	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
50	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawasan Jaringan Utilitas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
51	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Melakukan kegiatan pengamatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Analisis Kualitas Air ▪ Pengairan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
52	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

53	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Upt Pengelolaan Air Limbah	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengelolaan air limbah	III/b	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Air Limbah ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
56	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
57	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
58	Pengawas Jaringan Utilitas	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Dasar-Dasar Amdal ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
59	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawasan Jaringan Utilitas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
60	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
61	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
62	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
63	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Kepala UPT Perbengkelan dan Pengelolaan Alat Berat	Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelaksanaan teknis operasional perbengkelan dan pengelolaan Alat berat	III/b	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perbengkelan dan pengelolaan Alat Berat ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
65	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

67	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawasan Jaringan Utilitas Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
68	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
69	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
70	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
71	Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Operator Alat Berat	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	II/a	SLTA	▪ Perbengkelan dan Alat Berat ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	1
2	Sekretaris	1
3	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Madya	4
4	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Madya	1
5	Pengelola Sumber Daya Ahli Madya	2
6	Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda	2
7	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	3
8	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda	7
9	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	2
10	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	7
11	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	2
12	Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama	12
13	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama	4
14	Perencana Ahli Pertama	2
15	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
16	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
17	Penelaah Teknis Kebijakan	4
18	Kepala Subbagian Keuangan	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	7
20	Pengolah Data dan Informasi	3
21	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
22	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
23	Pengolah Data dan Informasi	3
24	Pengelola Layanan Operasional	4
25	Pengadministrasi Perkantoran	2
26	Operator Layanan Operasional	2
27	Kepala Bidang Jalan dan Jembatan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	20
29	Pengolah Data dan Informasi	10
30	Pengelola Layanan Operasional	5
31	Operator Alat Berat	10
32	Pengadministrasi Perkantoran	5
33	Kepala Bidang Prasarana dan Bangun Gedung	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	4
35	Pengawas Jaringan Utilitas	4
36	Penata Layanan Operasional	29
37	Pengelola Layanan Pengadaan	2
38	Pengolah Data dan Informasi	4
39	Pengadministrasi Perkantoran	3
40	Kepala Bidang Drainase dan Sumber Daya Air	1
41	Penata Layanan Operasional	6
42	Penelaah Teknis Kebijakan	6
43	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	12
44	Pengolah Data dan Informasi	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	3
46	Petugas Operasi dan Pemeliharaan	42
47	Pengelola Umum Operasional	9
48	Kepala Bidang Sanitasi, Air Bersih dan Jasa Konstruksi	1
49	Penelaah Teknis Kebijakan	16
50	Penata Layanan Operasional	4
51	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	4
52	Pengolah Data dan Informasi	2
53	Pengelola Layanan Operasional	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Upt Pengelolaan Air Limbah	1
56	Kepala Subbagian Tata Usaha	1

57	Penelaah Teknis Kebijakan	7
58	Pengawas Jaringan Utilitas	6
59	Penata Layanan Operasional	6
60	Pengelola Layanan Operasional	3
61	Pengolah Data dan Informasi	2
62	Pengadministrasi Perkantoran	8
63	Operator Layanan Operasional	14
64	Kepala UPT Perbengkelan dan Pengelolaan Alat Berat	1
65	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
66	Penelaah Teknis Kebijakan	4
67	Penata Layanan Operasional	2
68	Pengolah Data dan Informasi	5
69	Pengelola Layanan Operasional	3
70	Operator Layanan Operasional	61
71	Pengadministrasi Perkantoran	8
72	Operator Alat Berat	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PENATAAN RUANG KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Penataan Ruang	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Peta Dasar Rencana Detail Tata Ruang ▪ SIMBG ▪ GIS untuk RTRW ▪ Penyediaan dan Pemanfaatan RTH ▪ Percepatan Penataan Ruang ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Manajemen ▪ Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Penata Ruang Ahli Muda		▪ Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
4	Penata Ruang Ahli Pertama		▪ Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Ahli Pertama		▪ Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		▪ Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
8	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma- Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
9	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Penegolaan Keuangan - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Tata Naskah Dinas - Teknis Kepegawaian - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Kepegawaian - Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Penegolaan Keuangan - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penyusunan Laporan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Bidang Perencanaan Ruang	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perencanaan ruang	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Peta Dasar Rencana Detail Tata Ruang ▪ GIS untuk RTRW ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Peta Dasar Rencana Detail Tata Ruang ▪ GIS untuk RTRW ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan, dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang	II/c	Diploma III (Diploma-Tiga) bidang hukum, administrasi negara, manajemen, geografi, geomatika, geodesi, planologi/perencanaan wilayah kota, pertanian, teknik informatika/sistem informasi, statistik, studi pembangunan dan manajemen, survei, pengukuran, pemetaan, bidang ilmu perencanaan wilayah dan kota, planologi, teknik arsitektur, teknik sipil, teknik lingkungan	▪ Bidang Tata Ruang ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

23	Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemanfaatan ruang	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Arsiparis ▪ Penyediaan dan Pemanfaatan RTH ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyediaan dan Pemanfaatan RTH ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Bidang Tata Bangunan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang tata bangunan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai	▪ SIMBG ▪ Penyusunan Peta Dasar Rencana Detail Tata Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ SIMBG ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawas Jaringan Utilitas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
32	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

33	Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengendalian pemanfaatan ruang dan bangunan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Arsiparis ▪ Penyusunan Peta Dasar Rencana Detail Tata Ruang ▪ Percepatan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawasan Jaringan Utilitas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Penataan Ruang	1
2	Sekretaris	1
3	Penata Ruang Ahli Muda	7
4	Penata Ruang Ahli Pertama	5
5	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama	3
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
8	Penelaah Teknis Kebijakan	4
9	Kepala Subbagian Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	4
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	2
16	Pengadministrasi Perkantoran	2
17	Operator Layanan Operasional	1
18	Kepala Bidang Perencanaan Ruang	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	5
20	Pengolah Data dan Informasi	3
21	Penata Laksana Agrariadan Tata Ruang	1
22	Pengadministrasi Perkantoran	3
23	Kepala Bidang Pemanfaatan Ruang	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	5
25	Pengolah Data dan Informasi	3
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Bidang Tata Bangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	5
29	Penata Layanan Operasional	6
30	Pengelola Layanan Operasional	6
31	Pengolah Data dan Informasi	5
32	Pengadministrasi Perkantoran	3
33	Kepala Bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Bangunan	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	8
36	Penata Layanan Operasional	29
37	Pengolah Data dan Informasi	22
38	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
4	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6

7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
8	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
9	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
19	Kepala Bidang Perumahan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perumahan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
21	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				relevan dengan tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
22	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
23	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
24	Kepala Bidang Kawasan Pemukiman	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemanfaatan ruang	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
27	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
29	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman kumuh	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
30	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

31	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
32	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Perumahan dan Kawasan Permukiman ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	Melakukan kegiatan pengelolaan, pengolahan dan inventarisasi data agraria/pertanahan dan tata ruang	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Hukum/Administrasi Negara/Manajemen/Geografi/Geomatika/Geodesi/Planologi/Perencanaan wilayah kota/Pertanian/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Statistik/Studi Pembangunan dan manajemen/survei,pengukuran,pe metaan bidang Ilmu Perencanaan wilayah dan Kota, Planologi,Teknik Arsitektur,teknik sipil, Teknik Lingkungan	▪ Perumahan dan Kawasan Permukiman ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja		
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengawasan Pekerjaan Konstruksi ▪ Tata Cara Penyusunan dan Penilaian AMDAL ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
38	Pengawas Jaringan Utilitas	Melakukan kegiatan pengawasan jaringan utilitas di bidang pekerjaan umum	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

39	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
41	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	- Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh - SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
42	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepengawasan - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
43	Kepala UPT Rumah Susun Sederhana Sewa	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Rumah Susun Sederhana Sewa	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Teknik Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perumahan dan Kawasan Permukiman - Teknis Manajemen Pemerintahan - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
44	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Perencanaan - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

		berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian		
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	1
2	Sekretaris	1
3	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda	5
4	Perencana Ahli Pertama	1
5	Arsiparis Ahli Pertama	1
6	Arsiparis Terampil	1
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
8	Penelaah Teknis Kebijakan	4
9	Kepala Subbagian Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	4
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengelola Layanan Operasional	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	3
18	Operator Layanan Operasional	2
19	Kepala Bidang Perumahan	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	5
21	Penata Layanan Operasional	3
22	Pengolah Data dan Informasi	3
23	Pengadministrasi Perkantoran	3
24	Kepala Bidang Kawasan Pemukiman	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	4
26	Penata Layanan Operasional	5
27	Pengolah Data dan Informasi	3
28	Pengadministrasi Perkantoran	3
29	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	1
30	Penelaah Teknis Kebijakan	5
31	Pengolah Data dan Informasi	3
32	Pengelola Layanan Operasional	2
33	Penata Laksana Agraria dan Tata Ruang	1
34	Operator Layanan Operasional	2
35	Pengadministrasi Perkantoran	3
36	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	1
37	Penelaah Teknis Kebijakan	4
38	Pengawas Jaringan Utilitas	2
39	Pengelola Layanan Operasional	2
40	Pengolah Data dan Informasi	6
41	Operator Layanan Operasional	2
42	Pengadministrasi Perkantoran	3
43	Kepala UPT Rumah Susun Sederhana Sewa	1
44	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ▪ Dasar Pol-PP ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

3	Polisi Pamong Praja Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Polisi Pamong Praja Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Polisi Pamong Praja Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Polisi Pamong Praja Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
10	Polisi Pamong Praja Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
11	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
12	Polisi Pamong Praja Pemula		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5
13	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
18	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
24	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	melaksanakan pengembangan dan pembinaan potensi masyarakat terhadap pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum	III/d	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Asset Daerah		
25	Kepala Seksi Kewaspadaan Dini	melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kewaspadaan dini	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
26	Peneeloh Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
29	Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan	melakukan bimbingan dan penyuluhan bagi masyarakat terkait produk hukum Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol PP ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
30	Peneelah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
31	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
32	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perumahan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	11

					▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
33	Kepala Seksi Operasi dan pengendalian	melakukan peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur satuan polisi pamong praja dalam penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Kepala Seksi Ketertiban Umum	melakukan pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Makassar	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
38	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengawas Jaringan Utilitas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengelola Trantibum	Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Diklat ketertiban umum Satpol PP ▪ Pelatihan Kader Siaga Trantib ▪ Teknis Operasional Trantibum ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pranata Trantibum	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur	II/a	SLTA sederajat	▪ Diklat ketertiban umum Satpol PP ▪ Pelatihan Kader Siaga Trantib	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

		dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			▪ Teknis Operasional Trantibum ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran		
41	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	melaksanakan penegakatan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota	III/c	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	11
42	Kepala Seksi Penegakan	melakukan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
44	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengendalian Massa ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Hubungan Antar lembaga	melakukan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

48	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengendalian Massa ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat	III/c	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	11
51	Kepala Seksi Data dan Informasi	menyiapkan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

52	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Satpol PP ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi	melakukan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat	III/b	Sarjana Ilmu Hukum/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial/ Komunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Massa ▪ Dasar Pol-PP ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
55	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Massa ▪ Bimtek Pelatihan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satpol PP ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
56	Pranata Trantibum	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	II/a	SLTA sederajat	▪ Diklat ketertiban umum Satpol PP ▪ Pelatihan Kader Siaga Trantib ▪ Teknis Operasional Trantibum ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1
2	Sekretaris	1
3	Polisi Pamong Praja Ahli Madya	4
4	Polisi Pamong Praja Ahli Muda	15
5	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama	10
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Arsiparis Ahli Pertama	1
8	Polisi Pamong Praja Penyelia	8
9	Polisi Pamong Praja Mahir	20
10	Polisi Pamong Praja Terampil	21
11	Arsiparis Terampil	1
12	Polisi Pamong Praja Pemula	251
13	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	4
15	Kepala Subbagian Keuangan	1
16	Penelaah Teknis Kebijakan	3
17	Pengolah Data dan Informasi	2
18	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
19	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengelola Layanan Operasional	1
22	Pengadministrasi Perkantoran	1
23	Operator Layanan Operasional	1
24	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	1
25	Kepala Seksi Kewaspadaan Dini	1
26	Peneelاه Teknis Kebijakan	2
27	Pengolah Data dan Informasi	1
28	Pengadministrasi Perkantoran	1
29	Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat	1
30	Peneelاه Teknis Kebijakan	2
31	Pengolah Data dan Informasi	1
32	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	1
33	Kepala Seksi Operasi dan pengendalian	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	2
35	Pengolah Data dan Informasi	2
36	Kepala Seksi Ketertiban Umum	1
37	Penelaah Teknis Kebijakan	4
38	Penata Layanan Operasional	30
39	Pengelola Trantibum	10
40	Pranata Trantibum	305
41	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	1
42	Kepala Seksi Penegakan	1
43	Penelaah Teknis Kebijakan	6
44	Penata Layanan Operasional	4
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	2
47	Kepala Seksi Hubungan Antar lembaga	1
48	Penata Layanan Operasional	2
49	Pengolah Data dan Informasi	2
50	Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat	1
51	Kepala Seksi Data dan Informasi	1
52	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi	1
55	Penelaah Teknis Kebijakan	3
56	Pranata Trantibum	14

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penanggulangan Kebakaran - teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pelayanan Prima - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Analisis kebakaran Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Analisis kebakaran Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Analisis kebakaran Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Pemadam Kebakaran Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Analisis Kebencanaan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Pemadam Kebakaran Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
10	Pemadam Kebakaran Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
11	Pemadam Kebakaran Pemula		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5
12	Kepala Subbagian Perencana dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

24	Pengelola Operasional Umum	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Teknis Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
25	Kepala Bidang Pencegahan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pencegahan	III/c	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
26	Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan dan inspeksi	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
34	Kepala Bidang Pemadaman	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemadaman	III/c	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Asset Daerah		
35	Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadam	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendali operasi dan komunikasi pemadaman	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
36	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

40	Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi Kebakaran	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemadaman dan investigasi kebakaran	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budaya Kerja ▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
42	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

44	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
45	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Kepala Bidang Penyelamatan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penyelamatan	III/d	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
47	Kepala Seksi Rencana Operasi dan Komunikasi Penyelamatan	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang rencana operasi dan komunikasi penyelamatan	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting ▪ Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
51	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
52	Operasional Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
53	Kepala Seksi Pengendali Operasi, penyelamatan Evakuasi Kebakaran dan Non Kebakaran	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendali operasi, penyelamatan, evakuasi kebakaran dan non kebakaran	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen /	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian,	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM		
54	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
55	Pengolah Data dan Informasi	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
56	Pengelola Layanan Operasional	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Operasional Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

59	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang sarana prasarana	III/d	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penanggulangan Kebakaran - teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
60	Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang rencana operasi dan komunikasi penyelamatan	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penanggulangan Kebakaran - teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
61	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
62	Pengolah Data dan Informasi	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Penyusunan Laporan ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operasional Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kebakaran	III/b	Sarjana Ilmu Administrasi Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Sosial/ Manajemen / Ilmu Kesehatan Masyarakat atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Kebakaran ▪ teknis terkait pengendalian, penanggulangan dan pencegahan kebakaran serta penyelamatan korban ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ▪ Administrasi/manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
67	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
68	Pengolah Data dan Informasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang sarana prasarana	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
69	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
70	Operasional Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	1
2	Sekretaris	1
3	Analisis kebakaran Ahli Madya	10
4	Analisis kebakaran Ahli Muda	12
5	Analisis kebakaran Ahli Pertama	36
6	Pemadam Kebakaran Penyelia	29
7	Perencana Ahli Pertama	1
8	Analisis kebencanaan Ahli Pertama	3
9	Pemadam Kebakaran Mahir	171
10	Pemadam Kebakaran Terampil	336
11	Pemadam Kebakaran Pemula	462
12	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	3
14	Kepala Subbagian Keuangan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	3
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	17
18	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
19	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
20	Pengolah Data dan Informasi	4
21	Pengelola Layanan Operasional	2
22	Pengadministrasi Perkantoran	2
23	Operator Layanan Operasional	5
24	Pengelola Umum Operasional	1
25	Kepala Bidang Pencegahan	1
26	Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	1
28	Pengolah Data dan Informasi	2
29	Pengadministrasi Perkantoran	3
30	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	2
32	Pengolah Data dan Informasi	1
33	Pengadministrasi Perkantoran	3
34	Kepala Bidang Pemadaman	1
35	Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadam	1
36	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	1
37	Pengolah Data dan Informasi	2
38	Pengadministrasi Perkantoran	5
39	Operator Layanan Operasional	32
40	Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi Kebakaran	1
41	Penelaah Teknis Kebijakan	1
42	Pengelola Layanan Operasional	1
43	Pengolah Data dan Informasi	1
44	Pengadministrasi Perkantoran	6
45	Operator Layanan Operasional	34
46	Kepala Bidang Penyelamatan	1
47	Kepala Seksi Rencana Operasi dan Komunikasi Penyelamatan	1
48	Penelaah Teknis Kebijakan	3
49	Pengelola Layanan Operasional	34
50	Pengolah Data dan Informasi	2
51	Pengadministrasi Perkantoran	7
52	Operasional Layanan Operasional	32
53	Kepala Seksi Pengendali Operasi, penyelamatan Evakuasi Kebakaran dan Non Kebakaran	1
54	Penelaah Teknis Kebijakan	2
55	Pengolah Data dan Informasi	2
56	Pengelola Layanan Operasional	35
57	Pengadministrasi Perkantoran	8

58	Operasional Layanan Operasional	33
59	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	1
60	Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana	1
61	Penelaah Teknis Kebijakan	2
62	Pengolah Data dan Informasi	4
63	Pengadministrasi Perkantoran	4
64	Operasional Layanan Operasional	11
65	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	1
66	Penata Layanan Operasional	2
67	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
68	Pengolah Data dan Informasi	4
69	Pengadministrasi Perkantoran	4
70	Operasional Layanan Operasional	9

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Sosial	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan/ Ekonomi dan Kesejahteraan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pekerja Sosial ▪ Teknis Penyuluh Sosial ▪ Manajemen Rehabilitasi Sosial ▪ Penanganan Permasalahan Sosial ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Sosial	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pekerja Sosial Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11

4	Penyuluh Sosial Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
5	Penyuluh Sosial Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Pekerja Sosial Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
7	Penyuluh Sosial Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Pekerja Sosial Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9

					▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
18	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
19	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemberdayaan dan restorasi sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/	▪ Pekerja Sosial ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerja Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang rehabilitasi sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Keterampilan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keterampilan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

33	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
34	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Terkait Perlindungan dan Jaminan Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
37	Kepala Bidang Penanganan Bencana	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau	▪ Manajemen Penanggulangan Bencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanggulangan Bencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
42	Kepala UPT Rumah Penampungan dan Trauma Centre	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Rumah Penampungan dan Trauma Centre		Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial	▪ Pekerja Sosial ▪ Rehabilitasi Sosial ▪ Penanganan Permasalahan Sosial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah		
43	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
44	Penyuluh Sosial Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
45	Pekerja Sosial Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
46	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
47	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

48	Operator Operasional	Layanan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Sosial	1
2	Sekretaris Dinas Sosial	1
3	JF. Pekerja Sosial Ahli Madya	3
4	JF. Penyuluh Sosial Ahli Madya	6
5	JF. Penyuluh Sosial Ahli Muda	12
6	JF. Pekerja Sosial Ahli Muda	3
7	JF. Penyuluh Sosial Ahli Pertama	15
8	JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	6
9	JF. Perencana Ahli Pertama	1
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	4
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Kepala Subbagian Keuangan	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengolah Data dan Informasi	2
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
18	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
19	Pengolah Data dan Informasi	2
20	Pengelola Layanan Operasional	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	2
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Restorasi Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	10
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	6
29	Pengolah Data dan Informasi	2
30	Pengadministrasi Perkantoran	3
31	Operator Layanan Operasional	2
32	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	6
34	Penata Layanan Operasional	2
35	Pengolah Data dan Informasi	1
36	Pengadministrasi Perkantoran	2
37	Kepala Bidang Penanganan Bencana	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	6
39	Pengolah Data dan Informasi	3
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Operator Layanan Operasional	1
42	Kepala UPT Rumah Penampungan dan Trauma Centre	1
43	Kepala Bagian Tata Usaha	1
44	JF. Penyuluh Sosial Ahli Pertama	1
45	JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	3
46	Pengolah Data dan Informasi	2
47	Pengadministrasi Perkantoran	1
48	Operator Layanan Operasional	4

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Ketenagakerjaan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Dasar Ketenagakerjaan ▪ Pembinaan Hubungan Industri ▪ Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja ▪ Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Diklat Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Diklat Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
4	Pengantar Kerja Ahli Madya			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
5	Pengantar Kerja Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
6	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			12
7	Instruktur Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
8	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
9	Perencana Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
10	Pengantar Kerja Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9

					▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
14	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

18	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	- Pengemudi Profesional - SOP - P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Peningkatan Produktivitas	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perencanaan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas	III/c	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi / Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja - Dasar Ketenagakerjaan - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Kepala Bidang Pelatihan Kerja	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelatihan kerja	III/c	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi / Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan	▪ Dasar Ketenagakerjaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Dasar Ketenagakerjaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang keluarga berencana	III/c	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan	- Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
34	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial	III/c	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan	▪ Pembinaan Hubungan Industri ▪ Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pembinaan Hubungan Industri ▪ Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

37	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Ketenagakerjaan	1
2	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan	1
3	Mediator Hubungan Industrial Ahli Madya	3
4	Pengantar Kerja Ahli Madya	4
5	Pengantar Kerja Ahli Muda	7
6	Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda	8
7	Instruktur Ahli Muda	3
8	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	4
9	Perencana Ahli Pertama	1
10	Pengantar Kerja Ahli Pertama	9
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	4
13	Kepala Subbagian Keuangan	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengolah Data dan Informasi	3
16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
18	Pengolah Data dan Informasi	1
19	Pengelola Layanan Operasional	1
20	Pengadministrasi Perkantoran	2
21	Operator Layanan Operasional	3
22	Kepala Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Peningkatan Produktivitas	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	6
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	Kepala Bidang Pelatihan Kerja	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	6
28	Pengolah Data dan Informasi	1
29	Pengadministrasi Perkantoran	1
30	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	7
32	Pengolah Data dan Informasi	1
33	Pengadministrasi Perkantoran	2
34	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	5
36	Pengolah Data dan Informasi	2
37	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan/ Ekonomi dan Kesejahteraan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pekerja Sosial ▪ Teknis Penyuluh Sosial ▪ Manajemen Rehabilitasi Sosial ▪ Penanganan Permasalahan Sosial ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pekerja Sosial Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

4	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Pekerja Sosial Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
8	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
11	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
12	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
14	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
16	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemberdayaan dan restorasi sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pekerja Sosial ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
18	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi /Bimbingan dan Konseling /Hukum	▪ Kualitas Hidup Perempuan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerja Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang rehabilitasi sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Keterampilan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ilmu Komunikasi/Sosiologi /Bimbingan dan Konseling /Hukum	▪ Kualitas Hidup Perempuan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan	▪ Terkait Pemenuhan Hak Anak ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
28	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/	▪ Terkait Perlindungan Perempuan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Perlindungan Khusus Anak	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial	III/c	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanggulangan Bencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
33	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanggulangan Bencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Rumah Penampungan dan Trauma Centre		Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/ Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan/ Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi/ Hukum/ Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pekerja Sosial ▪ Rehabilitasi Sosial ▪ Penanganan Permasalahan Sosial ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
37	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

38	Konselor SDM	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
39	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keterampilan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1
3	JF. Pekerja Sosial Ahli Muda	4
4	JF. Perencana Ahli Pertama	1
5	JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	4
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
7	Penelaah Teknis Kebijakan	4
8	Kepala Subbagian Keuangan	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	2
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
12	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Pengelola Layanan Operasional	2
15	Pengadministrasi Perkantoran	1
16	Operator Layanan Operasional	1
17	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan	1
18	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	1
23	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3
24	Penata Layanan Operasional	2
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan	1
28	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	3
29	Penata Layanan Operasional	1
30	Pengolah Data dan Informasi	1
31	Pengadministrasi Perkantoran	1
32	Kepala Bidang Perlindungan Khusus Anak	1
33	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	5
34	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	1
35	Pengadministrasi Perkantoran	1
36	Kepala UPT Perlindungan Perempuan dan Anak	1
37	Kepala Bagian Tata Usaha	1
38	Konselor SDM	18
39	Penelaah Teknis Kebijakan	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Operator Layanan Operasional	4

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Ketahanan Pangan - Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pelayanan Prima - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

4	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP - Reformasi Birokrasi - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Pengelolaan Keuangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

12	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
19	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait umum dan kepegawaian ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
20	Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi	III/c	Sarjana Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Analisis Ketahanan Pangan ▪ Manajemen Ketahanan Pangan ▪ Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Ketahanan Pangan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
22	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
23	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
24	Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang kerawanan pangan dan gizi	III/c	Sarjana Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Analisis Ketahanan Pangan ▪ Manajemen Ketahanan Pangan ▪ Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Ketahanan Pangan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
28	Kepala Bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan	III/c	Sarjana Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Analisis Ketahanan Pangan ▪ Manajemen Ketahanan Pangan ▪ Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Ketahanan Pangan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Ketahanan Pangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	
32	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
33	Kepala Bidang Keamanan Pangan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang keamanan pangan	III/c	Sarjana Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Analisis Ketahanan Pangan - Manajemen Ketahanan Pangan - Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Ketahanan Pangan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	1
2	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	1
3	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Madya	3
4	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda	7
5	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	15
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Analisis Pasar Hasil Pertanian	2
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	4
10	Kepala Subbagian Keuangan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	3
12	Pengolah Data dan Informasi	1
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengelola Layanan Operasional	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	2
18	Operator Layanan Operasional	1
19	Pengelola Umum Operasional	1
20	Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	3
22	Pengolah Data dan Informasi	3
23	Pengadministrasi Perkantoran	1
24	Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	6
26	Pengolah Data dan Informasi	3
27	Pengadministrasi Perkantoran	1
28	Kepala Bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	3
30	Pengolah Data dan Informasi	2
31	Pengelola Layanan Operasional	15
32	Pengadministrasi Perkantoran	1
33	Kepala Bidang Keamanan Pangan	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	6
35	Pengolah Data dan Informasi	2
36	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk ▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11

5	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
7	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

18	Pengelola Operasional Layanan	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Operator Operasional Layanan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Kepala Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Kehutanan/ Biologi/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) ▪ Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Asset Daerah		
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
23	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
24	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
25	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Kehutanan/ Biologi/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ AMDAL ▪ Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

26	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Terkait Lingkungan Hidup ▪ Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Kehutanan/ Biologi/ Teknik Industri atau	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Kebijakan Persampahan ▪ Manajemen Penyusunan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Kebijakan Persampahan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
34	Kepala Bidang Keanekaragaman Hayati	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Kehutanan/ Biologi/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Pengelolaan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					Lingkungan Hidup (PPLH) ▪ Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
37	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
38	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA sederajat	▪ Pramuk Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

39	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Bank Sampah	IV/a	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
40	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
41	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
42	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
43	Kepala UPT Pemakaman	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pemakaman	IV/a	Sarjana Ilmu Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah		
44	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA sederajat	▪ Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Lingkungan Hidup ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
48	Kepala UPT Bank Sampah	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Bank Sampah	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Manejemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

49	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
50	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
51	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
52	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Lingkungan Hidup ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
53	Kepala UPT TPA Sampah	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Tempat Pembuangan Akhir Sampah	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Teknis Manejemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

54	Kepala Bagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
55	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Lingkungan Hidup ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
56	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Operator Alat Berat	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	II/a	SLTA	▪ Perbengkelan dan Alat Berat ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
59	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA sederajat	▪ Perencanaan Lingkungan Hidup ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja		
60	Pengelola Operasional Umum	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Lingkungan Hidup ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	1
2	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	1
3	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya	3
4	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Madya	3
5	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda	6
6	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Muda	4
7	Perencana Ahli Pertama	1
8	Pengendali Dampak Lingkungan Ahli Pertama	2
9	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama	1
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	4
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	4
14	Pengolah Data dan Informasi	2
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengelola Layanan Operasional	1
19	Pengadministrasi Perkantoran	1
20	Operator Layanan Operasional	1
21	Kepala Bidang Penataan dan Pernaatan Lingkungan	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	9
23	Pengolah Data dan Informasi	3
24	Pengadministrasi Perkantoran	2
25	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	18
27	Penata Layanan Operasional	5
28	Pengolah Data dan Informasi	4
29	Pengadministrasi Perkantoran	2
30	Kepala Bidang Persampahan, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	17
32	Pengolah Data dan Informasi	2
33	Pengadministrasi Perkantoran	2
34	Kepala Bidang Keanekaragaman Hayati	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	9
36	Pengolah Data dan Informasi	17
37	Pengadministrasi Perkantoran	3
38	Operator Pelayanan Operasional	35
39	Kepala UPT Laboratorium Lingkungan	1

40	Kepala Bagian Tata Usaha	1
41	Penelaah Teknis Kebijakan	6
42	Pengadministrasi Perkantoran	6
43	Kepala UPT Pemakaman	1
44	Kepala Bagian Tata Usaha	1
45	Pengadministrasi Perkantoran	6
46	Operator Layanan Operasional	41
47	Pengelola Umum Operasional	1
48	Kepala UPT Bank Sampah	1
49	Kepala Bagian Tata Usaha	1
50	Pengelola Layanan Operasional	5
51	Pengadministrasi Perkantoran	12
52	Pengelola Umum Operasional	3
53	Kepala UPT TPA Sampah	1
54	Kepala Bagian Tata Usaha	1
55	Penata Layanan Operasional	4
56	Pengelola Layanan Operasional	2
57	Pengadministrasi Perkantoran	7
58	Operator Alat Berat	6
59	Operator Layanan Operasional	6
60	Pengelola Umum Operasional	5

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas dan Pencatatan Sipil	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Mekanisme dan Tata Cara Penyusunan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas dan Pencatatan Sipil	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			10
4	Pranata Komputer Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			9
5	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
6	Perencana Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			8
7	Operator SIAK Terampil			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			6
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Pengolah Data Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

12	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
18	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
22	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Mekanisme dan Tata Cara Penyusunan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pekerja Sosial ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Penata Operasional Layanan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Perhubungan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
28	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Mekanisme dan Tata Cara Penyusunan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

29	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
31	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Perhubungan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

34	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Arsiparis ▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Mekanisme dan Tata Cara Penyusunan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Penata Kelola Sistem dan eknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	

		agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Inovasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan Untuk Mendukung Pelayanan Publik - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
40	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Inovasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					Untuk Mendukung Pelayanan Publik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
41	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil		Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau	▪ Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah		
45	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
2	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2
4	JF. Pranata Komputer Ahli Muda	6
5	JF. Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama	2
6	JF. Perencana Ahli Pertama	1
7	JF. Operator SIAK Terampil	2
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	4
10	Pengolah Data Informasi	1
11	Pengadministrasi Perkantoran	1
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	3
14	Pengolah Data dan Informasi	2
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengelola Layanan Operasional	2
19	Pengadministrasi Perkantoran	1
20	Operator Layanan Operasional	1
21	Pengelola Umum Operasional	1
22	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	4
24	Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi	1
25	Penata Layanan Operasional	10
26	Pengolah Data dan Informasi	19
27	Pengadministrasi Perkantoran	18
28	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	3
30	Penata Kelola Sistem Teknologi Informasi	1
31	Penata Layanan Operasional	10
32	Pengolah Data dan Informasi	17
33	Pengadministrasi Perkantoran	8
34	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	2
36	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
37	Pengolah Data dan Informasi	3
38	Pengadministrasi Perkantoran	1
39	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1
40	Penelaah Teknis Kebijakan	2
41	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
42	Pengolah Data dan Informasi	2
43	Pengadministrasi Perkantoran	2
44	Kepala UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
45	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	5

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk ▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
4	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

6	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
8	Pranata Komputer Ahli Pratama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
14	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
15	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

18	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
19	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengendalian penduduk	III/c	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengendalian Penduduk ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
22	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

23	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
24	Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penyuluhan dan pergerakan	III/c	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

28	Kepala Bidang Keluarga Berencana	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang keluarga berencana	III/c	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
29	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	III/c	Sarjana Psikologi/ Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial atau yang sesuai	▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Asset Daerah		
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyuluhan Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
34	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Biringkanaya	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
37	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Mariso	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
42	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kepegawaian		
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Mamajang	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
47	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Makassar	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
53	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
54	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
55	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
56	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Manggala	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
57	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
58	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Rappocini	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
62	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
63	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
64	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
65	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
66	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tamalate	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
67	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
68	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
69	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
70	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
71	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tallo	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
72	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
73	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
74	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
75	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
76	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tamalanrea	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
77	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
78	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
79	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
80	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
81	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Ujung Pandang	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
82	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
83	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Ujung Tanah	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
87	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
88	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
89	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
90	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
91	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Panakkukang	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengendalian program Keluarga Berencana	IV/a	Sarjana Ilmu Ekonomi/Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau yang sesuai dengan Urutan Pemerintahan	▪ Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
92	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
93	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Keluarga Berencana ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
94	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
95	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1
2	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1
3	JF. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	6
4	JF. Perencana Ahli Pertama	1
5	JF Arsiparis Ahli Pertama	1
6	JF Pranata Komputer Ahli Pertama	1
7	JF Arsiparis Terampil	1
8	JF Pranata Komputer Ahli Pratama	1
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	2
11	Kepala Subbagian Keuangan	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	2
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
15	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengelola Layanan Operasional	1
18	Pengadministrasi Perkantoran	1
19	Operator Layanan Operasional	3
20	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	6
22	Pengolah Data dan Informasi	1
23	Pengadministrasi Perkantoran	1
24	Kepala Bidang Penyuluhan dan Pergerakan	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	6
26	Pengolah Data dan Informasi	2
27	Pengadministrasi Perkantoran	1
28	Kepala Bidang Keluarga Berencana	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	4
30	Pengolah Data dan Informasi	2
31	Pengadministrasi Perkantoran	1
32	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	4
34	Pengolah Data dan Informasi	2
35	Pengadministrasi Perkantoran	1
36	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Biringkanaya	1
37	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Mariso	1
42	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
43	Penelaah Teknis Kebijakan	1
44	Pengolah Data dan Informasi	1
45	Pengadministrasi Perkantoran	2
46	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Mamajang	1
47	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
48	Penelaah Teknis Kebijakan	1
49	Pengolah Data dan Informasi	1
50	Pengadministrasi Perkantoran	2
51	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Makassar	1
52	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	1
54	Pengolah Data dan Informasi	1

55	Pengadministrasi Perkantoran	2
56	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Manggala	1
57	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
58	Penelaah Teknis Kebijakan	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	2
61	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Rappocini	1
62	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
63	Penelaah Teknis Kebijakan	1
64	Pengolah Data dan Informasi	1
65	Pengadministrasi Perkantoran	2
66	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tamalate	1
67	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
68	Penelaah Teknis Kebijakan	1
69	Pengolah Data dan Informasi	1
70	Pengadministrasi Perkantoran	2
71	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tallo	1
72	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
73	Penelaah Teknis Kebijakan	1
74	Pengolah Data dan Informasi	1
75	Pengadministrasi Perkantoran	2
76	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Tamalanrea	1
77	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
78	Penelaah Teknis Kebijakan	1
79	Pengolah Data dan Informasi	1
80	Pengadministrasi Perkantoran	2
81	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Ujung Pandang	1
82	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
83	Penelaah Teknis Kebijakan	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	2
86	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Ujung Tanah	1
87	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
88	Penelaah Teknis Kebijakan	1
89	Pengolah Data dan Informasi	1
90	Pengadministrasi Perkantoran	2
91	Kepala UPT Pengendalian Program Keluarga Berencana Kecamatan Panakkukang	1
92	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
93	Penelaah Teknis Kebijakan	1
94	Pengolah Data dan Informasi	1
95	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Perhubungan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Angkutan Umum ▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Manajemen Transportasi Perkotaan ▪ Pengelola Perlengkapan Jalan ▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Transport Oriented Development ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

					▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah		
2	Sekretaris	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
4	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
8	Kepala Subbagian Perencana dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penegolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
19	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang lalu lintas angkutan jalan	III/c	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu	▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Manajemen Penyusunan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
20	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan	menyiapkan bahan dan melakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
21	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
22	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ LLAJ ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
23	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

24	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
25	Kepala Seksi Analisis Dampak Lingkungan	menyiapkan bahan dan melakukan analisis dampak lalu lintas	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
26	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

29	Kepala Bidang Angkutan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang angkutan	III/c	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
30	Kepala Seksi Angkutan Umum	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang angkutan umum Kota	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Angkutan Umum ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Angkutan Umum ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Bidang Perhubungan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala Seksi Pengelolaan Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pelayaran, penerbangan dan perkeretaapian	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan ▪ Transport Oriented Development ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Bidang Perhubungan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

38	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan - Transport Oriented Development - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perlengkapan jalan	III/d	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pengelola Perlengkapan Jalan - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
42	Kepala Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan perlengkapan jalan	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu	- Pengelola Perlengkapan Jalan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelola Perlengkapan Jalan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemeliharaan perlengkapan jalan	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelola Perlengkapan Jalan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelola Perlengkapan Jalan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku			▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
48	Pengolah Data dan Informasi	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengelola Layanan Operasional	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Kepala Bidang Terminal, Perparkiran, Audit dan Inspeksi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Terminal, Perparkiran, Audit Dan Inspeksi	III/d	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Inspeksi Keselamatan Jalan ▪ Transport Oriented Development ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

52	Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan perlengkapan jalan	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Transport Oriented Development ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
53	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Transport Oriented Development ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
54	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan c	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Bidang Perhubungan ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
55	Pengolah Data dan Informasi	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

56	Pengelola Layanan Operasional	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukumt atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Inspeksi Keselamatan Jalan ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
59	Penelaah Teknis Kebijakan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Transport Oriented Development ▪ Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
60	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
61	Pengolah Data dan Informasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang sarana prasarana	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
62	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
63	Kepala UPT pengujian Kendaraan Bermotor	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Perencanaan Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengujian Kendaraan Bermotor ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
64	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
65	Penata kelola sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
66	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengujian Kendaraan Bermotor ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
67	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Perhubungan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				
70	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				

71	Penguji Kendaraan Bermotor pemula		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				
72	Kepala UPT Penerangan Jalan Umum	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional penerangan jalan umum	III/b	Sarjana Ilmu Transportasi/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Wilayah/ Ilmu Teknik atau Rekayasa/ Ilmu Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Konsultasi Perencanaan dan pemeliharaan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
73	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
74	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penerangan Jalan Umum ▪ Teknik Konsultasi Perencanaan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
75	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Perhubungan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Perhubungan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
78	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Operasional Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
80	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Perhubungan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Perhubungan	1
2	Sekretaris	1
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
4	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
5	Perencana Ahli Pertama	1
6	Arsiparis Ahli Pertama	1
7	Arsiparis Terampil	1
8	Kepala Subbagian Perencana dan Pelaporan	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	7
10	Kepala Subbagian Keuangan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	4
12	Pengolah Data dan Informasi	3
13	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
14	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengelola Layanan Operasional	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Operator Layanan Operasional	2
19	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan	1
20	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan	1
21	Penelaah Teknis Kebijakan	6
22	Pengelola Layanan Operasional	14
23	Pengolah Data dan Informasi	3
24	Pengadministrasi Perkantoran	2
25	Kepala Seksi Analisis Dampak Lingkungan	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	6
27	Pengolah Data dan Informasi	5
28	Pengadministrasi Perkantoran	4
29	Kepala Bidang Angkutan	1
30	Kepala Seksi Angkutan Umum	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	6
32	Pengelola Layanan Operasional	3
33	Pengolah Data dan Informasi	3
34	Pengadministrasi Perkantoran	4
35	Operator Layanan Operasional	1
36	Kepala Seksi Pengelolaan Pelayaran, Penerbangan dan Perkotaan	1
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	5
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	4
41	Kepala Bidang Perlengkapan Jalan	1
42	Kepala Seksi Pembangunan Perlengkapan Jalan	1
43	Penelaah Teknis Kebijakan	7
44	Pengolah Data dan Informasi	17
45	Pengadministrasi Perkantoran	5
46	Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	1
47	Penelaah Teknis Kebijakan	6
48	Pengolah Data dan Informasi	3
49	Pengelola Layanan Operasional	16
50	Pengadministrasi Perkantoran	3
51	Kepala Bidang Terminal, Perparkiran, Audit dan Inspeksi	1
52	Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	8
54	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
55	Pengolah Data dan Informasi	2
56	Pengelola Layanan Operasional	2
57	Pengadministrasi Perkantoran	21

58	Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	1
59	Penelaah Teknis Kebijakan	9
60	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
61	Pengolah Data dan Informasi	3
62	Pengadministrasi Perkantoran	21
63	Kepala UPT pengujian Kendaraan Bermotor	1
64	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
65	Penata kelola sistem dan Teknologi Informasi	2
66	Penelaah Teknis Kebijakan	4
67	Pengelola Layanan Operasional	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	10
69	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	1
70	Penguji Kendaraan Bermotor Mahir	3
71	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	3
72	Kepala UPT Penerangan Jalan Umum	1
73	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
74	Penelaah Teknis Kebijakan	11
75	Penata Layanan Operasional	4
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengelola Layanan Operasional	6
78	Pengadministrasi Perkantoran	2
79	Operasional Layanan Operasional	69
80	Pengelola Umum Operasional	3

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Persandian ▪ Statistik ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pranata Komputer Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Manggala Informatika Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10

5	Pranata Humas Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Pranata Komputer Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
7	Statistisi Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
8	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Statistisi Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
11	Pranata Humas Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
12	Asisten Statistisi Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
13	Pranata Komputer Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
14	Asisten Statistisi Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
15	Pranata Komputer Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
16	Pranata Komputer Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
17	Pranata Humas Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
18	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
19	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
21	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
23	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
25	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
29	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	- Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah		
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Teknologi Informasi dan Komunikasi - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Pengelolaan Pendapatan Daerah - Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
34	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang aplikasi informatika	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
37	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
38	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik dan Statistik	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengolahan data elektronik dan statistik	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	- Teknologi Informasi dan Komunikasi - Statistik - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintah Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Teknologi Informasi dan Komunikasi - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Pengelolaan Pendapatan Daerah	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang persandian dan keamanan informasi	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Persandian ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
46	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
47	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
48	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Kepala UPT War Room	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional War Room	III/b	Sarjana Ilmu Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

52	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	1
2	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	1
3	Pranata Komputer Ahli Madya	6
4	Manggala Informatika Ahli Muda	1
5	Pranata Humas Ahli Muda	3
6	Pranata Komputer Ahli Muda	6
7	Statistisi Ahli Muda	4
8	Pranata Komputer Ahli Pertama	9
9	Statistisi Ahli Pertama	6
10	Arsiparis Ahli Pertama	1
10	Perencana Ahli Pertama	1
11	Pranata Humas Ahli Pertama	4
12	Asisten Statistisi Penyelia	3
13	Pranata Komputer Penyelia	3
14	Asisten Statistisi Mahir	2
15	Pranata Komputer Mahir	5
16	Pranata Komputer Terampil	8
17	Pranata Humas Terampil	2
18	Arsiparis Terampil	1
19	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	5
21	Kepala Subbagian Keuangan	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	3
23	Pengolah Data dan Informasi	2
24	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
25	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
26	Pengolah Data dan Informasi	1
27	Pengelola Layanan Operasional	1
28	Pengadministrasi Perkantoran	1
29	Operator Layanan Operasional	1
30	Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	2
32	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
33	Penata Layanan Operasional	3
34	Pengolah Data dan Informasi	5
35	Pengadministrasi Perkantoran	2
36	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	1
37	Penelaah Teknis Kebijakan	1
38	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	4
39	Pengolah Data dan Informasi	4
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Bidang Pengolahan Data Elektronik dan Statistik	1
42	Penelaah Teknis Kebijakan	2
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
44	Pengolah Data dan Informasi	8
45	Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	1
46	Penelaah Teknis Kebijakan	4
47	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
48	Pengelola Layanan Operasional	2
49	Pengolah Data dan Informasi	3
50	Pengadministrasi Perkantoran	1
51	Kepala UPT War Room	1
52	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
53	Pengelola Layanan Operasional	51
54	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Pelestarian Cagar Budaya ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11

4	Pengawas Koperasi Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Pengembang kewirausahaan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Pengawas Koperasi Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
11	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

13	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

18	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penyusunan Laporan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Kelembagaan Koperasi	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
22	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

23	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penyusunan Laporan ▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang usaha kecil dan menengah	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
27	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
28	Fasilitator Perdagangan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	III/a	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/Manajemen / Akuntansi/ Hubungan Internasional/Komunikasi/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pembiayaan dan simpan pinjam	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Asset Daerah		
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Kepala Bidang Pendidikan, Penyuluhan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pendidikan, penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
36	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala UPT Pusat Layanan Usaha Lorong	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pusat layanan usaha lorong	III/b	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
40	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen/ Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

41	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
42	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1
2	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1
3	Pengembang Kewirausahaan Ahli Madya	1
4	Pengawas Koperasi Ahli Muda	1
5	Pengembang kewirausahaan Ahli Muda	4
6	Pengawas Koperasi Ahli Pertama	2
7	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama	3
8	Perencana Ahli Pertama	1
9	Arsiparis Ahli Pertama	1
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	5
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	3
14	Pengolah Data dan Informasi	2
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengelola Layanan Operasional	2
19	Pengadministrasi Perkantoran	1
20	Operator Layanan Operasional	1
21	Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	3
23	Penata Layanan Operasional	2
24	Pengolah Data dan Informasi	3
25	Pengadministrasi Perkantoran	2
26	Kepala Bidang Usaha Kecil dan Menengah	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	5
28	Fasilitator Perdagangan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Bidang Pembiayaan dan Simpan Pinjam	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	3
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Kepala Bidang Pendidikan dan Penyuluhan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1
36	Penelaah Teknis Kebijakan	3
37	Pengolah Data dan Informasi	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	2
39	Kepala UPT Pusat Layanan Usaha Lorong	1
40	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
41	Pengolah Data dan Informasi	1
42	Pengadministrasi Perkantoran	4

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Pelayanan Prima - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Penata Perizinana Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11

5	Penata Perizinan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
7	Pranata Komputer Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
8	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
9	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
11	Penata Perizinan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
12	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
13	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
14	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
15	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
17	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
18	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
20	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
21	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
23	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
24	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
25	Kepala Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah serta pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
26	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Perizinan ▪ Penanaman Modal ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
28	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian data, informasi, dan materi pengharmonisan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Penyusunan Laporan ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
32	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A	melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
36	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Perizinan ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		lain yang sesuai tugas jabatan			
38	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B	melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Pelayanan Prima - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik Pemerintah Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

42	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Perizinan - Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
44	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C	melaksanakan pengadministrasian pelayanan dan penerbitan perizinan dan nonperizinan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Pelayanan Prima ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Penanaman Modal ▪ Pelayanan Terpadu Satu Pintu ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Perizinan ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		lain yang sesuai tugas jabatan			
50	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan penataan layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Manajemen Penanaman Modal - Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
51	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
52	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1
2	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1
3	Penata Perizinana Ahli Madya	3
4	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya	2
5	Penata Perizinan Ahli Muda	6
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda	11
7	Pranata Komputer Ahli Muda	2
8	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	6
9	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
10	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	8
11	Penata Perizinan Ahli Pertama	12
12	Pranata Komputer Ahli Pertama	2
13	Perencana Ahli Pertama	1
14	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	5
16	Kepala Subbagian Keuangan	1
17	Penelaah Teknis Kebijakan	4
18	Pengolah Data dan Informasi	2
19	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
20	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
21	Pengolah Data dan Informasi	1
22	Pengelola Layanan Operasional	1
23	Pengadministrasi Perkantoran	3
24	Operator Layanan Operasional	1
25	Kepala Bidang Kebijakan, Advokasi, Data, Pengaduan dan Sistem Informasi Layanan	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	11
27	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
28	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan	2
29	Pengolah Data dan Informasi	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	10
33	Pengolah Data dan Informasi	3
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan A	1
36	Penelaah Teknis Kebijakan	6
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7
38	Penata Layanan Operasional	5
39	Pengolah Data dan Informasi	8
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan B	1
42	Penelaah Teknis Kebijakan	5
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
44	Penata Layanan Operasional	5
45	Pengolah Data dan Informasi	8
46	Pengadministrasi Perkantoran	2
47	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan C	1
48	Penelaah Teknis Kebijakan	5
49	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
50	Penata Layanan Operasional	5
51	Pengolah Data dan Informasi	8
52	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Pelestarian Cagar Budaya ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	nalas Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10

4	Pelatih Olahraga Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
7	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
8	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
9	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan		
11	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Tata Naskah Dinas - Teknis Kepegawaian - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
12	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Pengelolaan Pendapatan Daerah - Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
14	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

15	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
16	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemberdayaan pemuda	III/c	Sarjana Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda ▪ Manajemen Organisasi Kepemudaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
19	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	▪ Bidang Pemuda dan Olahraga	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	7

				yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan pemuda	III/c	Sarjana Ilmu Keolahragaan / Sosiolog / Sosial dan Politik / Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda ▪ Manajemen Organisasi Kepemudaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Kepala Bidang Pembudayaan dan Pembinaan Olahraga	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pembudayaan dan pembinaan olahraga	III/c	Sarjana Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Olahraga ▪ Pengelolaan Kelembagaan Olahraga ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	- Bidang Olahraga - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang peningkatan prestasi olahraga	III/c	Sarjana Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Olahraga - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintah Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	III/a	D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala UPT Pengelolaan Karebosi	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengelolaan karebosi yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Makassar	III/b	Sarjana Ilmu Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ekonomi/ Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
37	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
39	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ terkait Pramuka ▪ Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga	1
2	Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga	1
3	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	4
4	JF Pelatih Olahraga Ahli Muda	3
5	JF Perencana Ahli Pertama	1
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
7	Penelaah Teknis Kebijakan	3
8	Kepala Subbagian Keuangan	1
9	Penelaah Teknis Kebijakan	3
10	Pengolah Data dan Informasi	1
11	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
12	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
13	Pengolah Data dan Informasi	1
14	Pengelola Layanan Operasional	1
15	Pengadministrasi Perkantoran	1
16	Operator Layanan Operasional	1
17	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda	1
18	Penelaah Teknis Kebijakan	4
19	Penata Layanan Operasional	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Kepala Bidang Pengembangan Pemuda	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	4
24	Pengolah Data dan Informasi	2
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	Kepala Bidang Pembudayaan dan Pembinaan Olahraga	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	3
28	Pengolah Data dan Informasi	3
29	Pengadministrasi Perkantoran	1
30	Operator Layanan Operasional	1
31	Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	4
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengelola Layanan Operasional	1
35	Pengadministrasi Perkantoran	1
36	Kepala UPT Pengelolaan Karebosi	1
37	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	4
39	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KEBUDAYAAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Kebudayaan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Pelestarian Cagar Budaya ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Kebudayaan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen ▪ Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Pamong Budaya Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

4	Pamong Budaya Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Pamong Budaya Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Pamong Budaya Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Pamong Budaya Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
9	Pamong Budaya Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
11	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

13	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

18	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penyusunan Laporan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Kepala Bidang Cagar Budaya	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang cagar budaya	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Pelestarian Cagar Budaya ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
22	Kurator	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/ Antropologi/ Sejarah/ Seni Rupa Murni/ Desain Interior/ Desain Komunikasi Visual/ Desain	▪ Kebudayaan ▪ Kurator Museum ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				Produk/ Seni/Kriya/ Sosiologi				
23	Penelaah Kebijakan	Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Kepala Bidang Kesenian		menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang kesenian	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
26	Penelaah Kebijakan	Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
27	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
29	Kepala Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang kekayaan, warisan dan promosi budaya	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
30	Kurator	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/ Antropologi/ Sejarah/ Seni Rupa Murni/ Desain Interior/ Desain Komunikasi Visual/ Desain Produk/ Kriya Seni/Kriya/ Sosiologi	▪ Kebudayaan ▪ Kurator Museum ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Filolog	melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan di bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Penyusunan Laporan		
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Kepala Bidang Pelestarian Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pelestarian sejarah, tradisi dan adat istiadat	III/c	Sarjana Ilmu Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kebudayaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
35	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
37	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

38	Kepala UPT Museum	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional museum	III/b	Sarjana Ilmu Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintah	▪ Kebudayaan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
39	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
40	Kurator	Melakukan kurasi koleksi museum dan/atau koleksi karya seni serta penyiapan alur cerita, tata pameran di museum dan/atau galeri sesuai dengan kaidah yang berlaku	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Arkeologi/ Antropologi/ Sejarah/ Seni Rupa Murni/ Desain Interior/ Desain Komunikasi Visual/ Desain Produk/ Kriya Seni/Kriya/ Sosiologi	▪ Kebudayaan ▪ Kurator ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
41	Edukator	Melakukan kegiatan penyusunan model, materi edukasi dan konsep layanan pemanduan museum, galeri dan cagar budaya	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Sejarah/ Antropologi/ Arkeologi/ Ilmu Komunikasi/ Pendidikan Seni	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

42	Konservator	Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan prosedur, teknik dan metode konservasi	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kimia/Fisika/Biologi /Arkeologi/Teknik Sipil/Teknik Metalurgi/Teknik Kimia/Geologi/ Teknik Arsitektur	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kebudayaan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
44	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
45	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ terkait Pramur Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Pamong Budaya Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
47	Pamong Budaya Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
48	Pamong Budaya Ahli Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
49	Pamong Budaya Ahli Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7

50	Pamong Budaya Ahli Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Kebudayaan	1
2	Sekretaris Dinas Kebudayaan	1
3	Pamong Budaya Ahli Madya	4
4	Pamong Budaya Ahli Muda	6
5	Perencana Ahli Pertama	1
6	Pamong Budaya Ahli Pertama	12
7	Pamong Budaya Penyelia	2
8	Pamong Budaya Mahir	4
9	Pamong Budaya Terampil	5
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	4
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	3
14	Pengolah Data dan Informasi	2
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengelola Layanan Operasional	1
19	Pengadministrasi Perkantoran	2
20	Operator Layanan Operasional	1
21	Kepala Bidang Cagar Budaya	1
22	Kurator	2
23	Penelaah Teknis Kebijakan	1
24	Pengolah Data dan Informasi	2
25	Kepala Bidang Kesenian	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	1
27	Pengolah Data dan Informasi	1
28	Pengadministrasi Perkantoran	1
29	Kepala Bidang Kekayaan, Warisan dan Promosi Budaya	1
30	Kurator	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	2
32	Filolog	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Kepala Bidang Pelestarian Sejarah, Tradisi dan Adat Istiadat	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	2
36	Pengolah Data dan Informasi	2
37	Pengadministrasi Perkantoran	1
38	Kepala UPT Museum	1
39	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
40	Kurator	4
41	Edukator	2
42	Konservator	2
43	Penelaah Teknis Kebijakan	2
44	Pengadministrasi Perkantoran	5
45	Operator Layanan Operasional	1
46	Pamong Budaya Ahli Muda	2
47	Pamong Budaya Ahli Pertama	4
48	Pamong Budaya Penyelia	1
49	Pamong Budaya Mahir	1
50	Pamong Budaya Terampil	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERIKANAN DAN PERTANIAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Perikanan dan Pertanian	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perikanan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pertanian/ Perikanan/ Peternakan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budidaya Perikanan ▪ Pemberdayaan Nelayan kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Budidaya Pertanian ▪ Pengolahan Hasil Pertanian ▪ Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Peikanan dan Pertanian	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik		
3	Penyuluh Pertanian Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Analisis Akuakultur Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
5	Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
6	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
7	Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
8	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
9	Analisis Akuakultur Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
10	Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
11	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
12	Medik Veteriner Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
13	Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
14	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
15	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
16	Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

17	Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
18	Analisis Pasat Hasil Perikanan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
19	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
20	Analisis Akuakultur Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
21	Pengelola Produksi Perikanan tangkap Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
22	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
23	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
24	Teknisi Akuakultur penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
25	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Mahir						7
26	Teknisi Akuakultur Mahir						7
27	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
28	Teknisi Akuakultur Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
29	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5
30	Teknisi Akuakultur Pemula		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5
31	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

32	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
38	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
39	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

42	Pengelola Operasional Umum	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Perikanan dan Pertanian ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
43	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perikanan tangkap	III/c	Sarjana Ilmu Perikanan/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Manajemen/Sosial/ Administrasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budidaya Perikanan ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
44	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/ Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/ Pemanfataan Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan/ Mesin Perikanan/ Penangkapan Ikan/ Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan/ Teknik Kelautan/ Teknik Perkapalan/ Teknik Sipil/ Teknik	▪ Budidaya Perikanan ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				Mesin/ Ilmu Sosial/ Ilmu Politik/ Ilmu Ekonomi			
45	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Budidaya Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
46	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
47	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perikanan budidaya	III/c	Sarjana Ilmu Perikanan/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial/ Politik/ Administrasi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budidaya Perikanan ▪ AMDAL ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/ Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/ Pemanfaatan	▪ Budidaya Perikanan ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan/ Mesin Perikanan/ Penangkapan Ikan/ Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan/ Teknik Kelautan/ Teknik Perkapalan/ Teknik Sipil/ Teknik Mesin/ Ilmu Sosial/ Ilmu Politik/ Ilmu Ekonomi	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Budidaya Perikanan ▪ AMDAL ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan pengelolaan operasional dan pelayanan di bidang kelautan dan perikanan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga) Administrasi/ Kelautan/ Perikanan/ Teknik Mesin/ Teknik Perkapalan/ Desain Komunikasi Visual/ Komunikasi/ Komunikasi Massa/ Teknik Informatika/ Administrasi/ Budidaya Ikan/	▪ Budidaya Perikanan ▪ AMDAL ▪ Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

				Pembenihan Ikan/ Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya/ Teknologi Budidaya Perikanan/ Analisis Kimia/ Kesehatan Hewan/ Tenik Mesin			
50	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Operator Layanan Operasional	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	SLTA Sederajat	▪ Penerapan Teknologi Perikanan Budidaya ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
52	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan	III/c	Sarjana Ilmu Peternakan/Ekonomi /Manajemen/Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Kesehatan Hewan ▪ Statistik Peternakan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
53	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Kesehatan Hewan ▪ Statistik Peternakan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

54	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Teknis Kesehatan Hewan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
55	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
56	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	Melakukan kegiatan pengawasan, perawatan, dan atau pelatihan keterampilan satwa liar yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangundangan sehingga satwa liar lebih dapat dikendalikan dan terawat dengan hasil yang optimal	II/a	SLTA/ SMK sederajat	▪ Perawatan Satwa Reptil dan Amfibi ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Bidang Pertanian	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pertanian	III/c	Sarjana Ilmu Pertanian/Ekonomi/ Manajemen/Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pertanian ▪ Teknologi Pertanian ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

59	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis Pertanian ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
60	Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Rajawali	Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional tempat pelelangan ikan Rajawali	III/b	Sarjana Ilmu Perikanan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemberdayaan Nelayan kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
62	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
63	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemberdayaan Nelayan kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

64	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
65	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
66	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
67	Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Paotere	Membantu melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional tempat pelelangan ikan Paotere	III/b	Sarjana Ilmu Perikanan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pemberdayaan Nelayan kecil dan Usaha Kecil Perikanan - Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah - Teknis Manajemen Pemerintahan - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
68	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Perencanaan - Manajemen SDM - Teknis Tata Naskah Dinas - Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

69	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemberdayaan Nelayan kecil dan Usaha Kecil Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
73	Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan	Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional Pusat Kesehatan Hewan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Peternakan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan Kesehatan Hewan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
75	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat,	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen /	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

		persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian		
76	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Pengelolaan Kesehatan Hewan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
77	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
78	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Kepala UPT Balai Benih Ikan	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional balai benih ikan	III/b	Sarjana Ilmu Perikanan/ Peternakan/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Budidaya Perikanan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

80	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Budidaya Perikanan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
82	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
83	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
84	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Budidaya Perikanan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
85	Kepala UPT Pembibitan Tanaman	Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pembibitan tanaman	III/b	Sarjana Ilmu Perikanan/ Peternakan/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Budidaya Pertanian ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah		
86	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pertanian ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
88	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
89	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
90	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pertanian ▪ Pengelolaan dan Pemeliharaan Kebun	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja		
91	Kepala UPT Penyuluhan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pelayanan teknis operasional penyuluhan	III/b	Sarjana Ilmu Pertanian/ Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Budidaya Pertanian ▪ Pertanian ▪ Penyuluhan Pertanian ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
92	Penyuluh Pertanian Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
93	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
94	JF Penyuluh Pertanian Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
95	Penyuluh Pertanian Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
96	Penyuluh Pertanian Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
97	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pertanian ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Perikanan dan Pertanian	1
2	Sekretaris Dinas Peikanan dan Pertanian	1
3	Penyuluh Pertanian Ahli Madya	32
4	Analisis Akuakultur Ahli Madya	2
5	Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Madya	1
	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Madya	2
6	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Ahli Muda	1
7	Analisis Pasar Hasil Pertanian Ahli Muda	2
8	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Ahli Muda	1
9	Analisis Akuakultur Ahli Muda	4
10	Analisis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda	1
11	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Ahli Muda	3
12	Medik Veteriner Ahli Muda	1
13	Pengawas Bibit Ternak Ahli Muda	1
14	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Muda	1
15	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT) Ahli Pertama	2
16	Pengawas Mutu Pakan Ahli Pertama	1
17	Pengawas Bibit Ternak Ahli Pertama	1
18	Analisis Pasat Hasil Perikanan Ahli Pertama	2
19	Pengelola Kesehatan Ikan Ahli Pertama	2
20	Analisis Akuakultur Pertama	5
21	Pengelola Produksi Perikanan tangkap Ahli Pertama	4
22	Perencana Ahli Pertama	1
23	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Penyelia	2
24	Teknisi Akuakultur penyelia	1
25	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Mahir	3
26	Teknisi Akuakultur Mahir	2
27	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Terampil	4
28	Teknisi Akuakultur Terampil	3
29	Asisten Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pemula	5
30	Teknisi Akuakultur Pemula	5
31	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	4
33	Kepala Subbagian Keuangan	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	5
35	Pengolah Data dan Informasi	5
36	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
37	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
38	Pengolah Data dan Informasi	2
39	Pengelola Layanan Operasional	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Operator Layanan Operasional	1
42	Pengelola Umum Operasional	1
43	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	1
44	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	8
45	Penelaah Teknis Kebijakan	4
46	Pengolah Data dan Informasi	1
47	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	1
	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	5
48	Penelaah Teknis Kebijakan	4
49	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	2
50	Pengadministrasi Perkantoran	1
51	Operator Layanan Operasional	1
52	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	18
54	Pengelola Layanan Operasional	8
55	Pengolah Data dan Informasi	1
56	Pelatih dan Perawat Satwa Liar	5

57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Bidang Pertanian	1
59	Penelaah Teknis Kebijakan	15
60	Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Rajawali	1
62	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
63	Penelaah Teknis Kebijakan	2
64	Pengolah Data dan Informasi	3
65	Pengadministrasi Perkantoran	6
66	Operator Layanan Operasional	9
67	Kepala UPT Tempat Pelelangan Ikan Paotere	1
68	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
69	Penelaah Teknis Kebijakan	2
70	Pengolah Data dan Informasi	3
71	Pengadministrasi Perkantoran	7
72	Operator Layanan Operasional	9
73	Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan	1
75	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
76	Penelaah Teknis Kebijakan	1
77	Pengolah Data dan Informasi	2
78	Pengadministrasi Perkantoran	4
79	Kepala UPT Balai Benih Ikan	1
80	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
81	Penelaah Teknis Kebijakan	2
82	Pengolah Data dan Informasi	1
83	Pengadministrasi Perkantoran	4
84	Operator Layanan Operasional	2
85	Kepala UPT Pembibitan Tanaman	1
86	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
87	Penelaah Teknis Kebijakan	3
88	Pengolah Data dan Informasi	8
89	Pengadministrasi Perkantoran	3
90	Operator Layanan Operasional	5
91	Kepala UPT Penyuluhan	1
92	Penyuluh Pertanian Ahli Mud	63
93	Penyuluh Pertanian Ahli Pertama	6
94	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	103
95	Penyuluh Pertanian Mahir	3
96	Penyuluh Pertanian Terampil	4
97	Penelaah Teknis Kebijakan	2
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	3

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PARIWISATA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pariwisata	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Pelestarian Cagar Budaya ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Pariwisata	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

4	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP - Reformasi Birokrasi - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
8	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
9	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Pengelolaan Keuangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan destinasi pariwisata	III/c	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
19	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Pemandu Wisata ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang promosi dan pemasaran pariwisata	III/c	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Teknis Strategi Pemasaran Pariwisata ▪ Pemasaran Usaha Pariwisata ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Bidang Ekonomi Kreatif	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang ekonomi kreatif	III/c	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Ekonomi Kreatif ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Ekonomi Kreatif ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
31	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif	III/c	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Ekonomi Kreatif ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
32	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis terkait Perdagangan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Kepala UPT Pengelolaan Event Kepariwisata	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengelolaan event kepariwisataan	III/b	Sarjana Ilmu Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyelenggaraan Event Pariwisata ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah		
36	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala UPT Pengelolaan Pantai Losari	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional pengelolaan pantai losari	III/b	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pemasaran Pariwisata ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

40	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
41	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
42	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Teknis Petugas Keamanan Tingkat Dasar ▪ Pengamanan ▪ Pengelolaan Keamanan Kantor ▪ terkait Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pariwisata	1
2	Sekretaris Dinas Pariwisata	1
3	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya	2
4	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	13
5	Adyatama Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	9
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
8	Penelaah Teknis Kebijakan	3
9	Kepala Subbagian Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	4
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	2
16	Pengadministrasi Perkantoran	2
17	Operator Layanan Operasional	1
18	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	10
20	Pengolah Data dan Informasi	3
21	Pengadministrasi Perkantoran	2
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran Pariwisata	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	4
25	Pengolah Data dan Informasi	5
26	Pengadministrasi Perkantoran	2
27	Kepala Bidang Ekonomi Kreatif	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	5
29	Pengolah Data dan Informasi	3
30	Pengadministrasi Perkantoran	2
31	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1
32	Penelaah Teknis Kebijakan	7
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	2
35	Kepala UPT Pengelolaan Event Kepariwisata	1
36	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
37	Pengolah Data dan Informasi	1
38	Pengadministrasi Perkantoran	4
39	Kepala UPT Pengelolaan Pantai Losari	1
40	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
41	Pengadministrasi Perkantoran	4
42	Operator Layanan Operasional	20

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERDAGANGAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Perdagangan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/ Keuangan/ Admnistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis terkait Perdagangan ▪ Pemasaran Online Produk Ekspor ▪ Perdagangan Jasa ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Perdagangan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Perdagangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

4	Pengawas Perdagangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
5	Pengawas Perdagangan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
6	Penera Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
7	Penyuluh Perindag Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
8	Analisis Perdagangan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
9	Pengawas Perdagangan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
10	Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
11	Penguji Mutu Barang Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
12	Penyuluh Perindag Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
13	Asessor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
14	Asessor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
15	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
16	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
17	Pengelola Pengadaan Barang Jasa Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
18	Penyuluh Perindag Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
19	Analisis Perdagangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
20	Pembina Industri Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
21	Penguji Mutu Barang Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
22	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas		Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM		
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

27	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

32	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
33	Kepala Bidang Usaha Perdagangan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang usaha perdagangan	III/c	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/Keuangan/ Administrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Teknis terkait Perdagangan ▪ Perdagangan Jasa ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
34	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis terkait Perdagangan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Fasilitator Perdagangan	Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perdagangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4(Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi/ Hubungan Internasional/ Komunikasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Teknis terkait Teknis terkait Perdagangan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

36	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
37	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
38	Kepala Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang standarisasi dan perlindungan konsumen	III/c	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/ Keuangan/ Administrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis terkait Perdagangan - Perdagangan Jasa - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintah Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
39	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Teknis terkait Perdagangan - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
40	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
41	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
42	Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian dan Pengembangan Usaha Ekspor dan Impor	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pendataan, pengendalian dan pengembangan usaha ekspor dan impor	III/c	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/ Keuangan/ Admnistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis terkait Perdagangan ▪ Pemasaran Online Produk Ekspor ▪ Perdagangan Jasa ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

44	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Kepala Bidang Perindustrian	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang perindustrian	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis terkait Perdagangan - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintah Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
47	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Teknis terkait Perdagangan - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Kepala UPT Metrologi Legal	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional metrologi legal	III/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/ Keuangan/ Admnistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perdagangan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
51	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan ▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
52	Pengawas Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
53	Penera Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
54	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
55	Penera Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
56	Penera Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8

57	Penera Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					7
58	Penera Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					6
59	Operator Laboratorium	Melakukan kegiatan operasional laboratorium	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Laboratorium ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II		6
60	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Dasar CPNS Gol. II		6
61	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II		5
62	Kepala UPT Penyemakan Kulit	melaksanakan sebagian tugas dinas dalam pelayanan teknis operasional penyemakan kulit	III/b	Sarjana Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi/ Teknik Industri/ Keuangan/ Administrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Perdagangan ▪ Teknis Manajemen Pemerintahan ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		9
63	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan	III/a	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik /	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Perencanaan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		8

		berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM ▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian		
64	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
65	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
66	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Perdagangan	1
2	Sekretaris Dinas Perdagangan	1
3	Analisis Perdagangan Ahli Madya	2
4	Pengawas Perdagangan Ahli Madya	1
5	Pengawas Perdagangan Ahli Madya	1
6	Penerima Ahli Madya	1
7	Penyuluh Perindag Ahli Madya	2
8	Analisis Perdagangan Ahli Muda	5
9	Pengawas Perdagangan Ahli Muda	2
10	Pengawas Kemetrolagian Ahli Muda	1
11	Penguji Mutu Barang Ahli Muda	1
12	Penyuluh Perindag Ahli Muda	3
13	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Muda	1
14	Asesor Manajemen Mutu Industri Ahli Pertama	4
15	Perencana Ahli Pertama	1
16	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	2
17	Pengelola Pengadaan Barang Jasa Ahli Pertama	1
18	Penyuluh Perindag Ahli Pertama	4
19	Analisis Perdagangan Ahli Pertama	6
20	Pembina Industri Ahli Pertama	3
21	Penguji Mutu Barang Ahli Pertama	3
22	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	5
24	Kepala Subbagian Keuangan	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	4
26	Pengolah Data dan Informasi	3
27	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
28	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengelola Layanan Operasional	2
31	Pengadministrasi Perkantoran	1
32	Operator Layanan Operasional	5
33	Kepala Bidang Usaha Perdagangan	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	4
35	Fasilitator Perdagangan	2
36	Pengolah Data dan Informasi	2
37	Pengadministrasi Perkantoran	3
38	Kepala Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen	1
39	Penelaah Teknis Kebijakan	4
40	Pengolah Data dan Informasi	2
41	Pengadministrasi Perkantoran	2
42	Kepala Bidang Pendataan, Pengendalian dan Pengembangan Usaha Ekspor dan Impor	1
43	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
44	Pengolah Data dan Informasi	3
45	Pengadministrasi Perkantoran	3
46	Kepala Bidang Perindustrian	1
47	Penelaah Teknis Kebijakan	7
48	Pengolah Data dan Informasi	3
49	Pengadministrasi Perkantoran	2
50	Kepala UPT Metrologi Legal	1
51	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
52	Pengawas Perdagangan Ahli Muda	2
53	Penerima Ahli Muda	3
54	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama	2
55	Penerima Ahli Pertama	6
56	Penerima Penyelia	2
57	Penerima Mahir	2
58	Penerima Terampil	3

59	Operator Laboratorium	1
60	Pengolah Data dan Informasi	1
61	Pengadministrasi Perkantoran	4
62	Kepala UPT Penyemakan Kulit	1
63	Kepala Subbagian Tata Usaha	1
64	Pengolah Data dan Informasi	1
65	Pengadministrasi Perkantoran	2
66	Operator Layanan Operasional	17

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERPUSTAKAAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Perpustakaan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perpustakaan ▪ Manajemen Tata Kelola Perpustakaan ▪ Perpustakaan Berbasis Aplikasi dan TI ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Perpustakaan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

3	JF. Pustakawan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	JF. Pustakawan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	JF. Pustakawan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	JF. Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Asisten Pustakawan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	JF. Pustakawan Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan koleksi dan perawatan bahan perpustakaan	III/c	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perpustakaan ▪ Manajemen Tata Kelola Perpustakaan ▪ Perpustakaan Berbasis Aplikasi dan TI ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Tata Kelola Perpustakaan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang layanan, alih media dan teknologi informasi perpustakaan	III/c	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perpustakaan ▪ Manajemen Tata Kelola Perpustakaan ▪ Perpustakaan Berbasis Aplikasi dan TI ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Tata Kelola Perpustakaan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca	III/c	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perpustakaan - Manajemen Tata Kelola Perpustakaan - Perpustakaan Berbasis Aplikasi dan TI - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Tata Kelola Perpustakaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Perpustakaan	1
2	Sekretaris Dinas Perpustakaan	1
3	JF. Pustakawan Ahli Madya	4
4	JF. Pustakawan Ahli Muda	4
5	JF. Pustakawan Ahli Pertama	4
6	JF. Perencana Ahli Pertama	1
7	Asisten Pustakawan Ahli Pertama	2
8	JF. Pustakawan Mahir	2
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	2
16	Pengadministrasi Perkantoran	2
17	Operator Layanan Operasional	3
18	Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	2
20	Pengolah Data dan Informasi	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	2
22	Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	5
24	Pengolah Data dan Informasi	3
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	4
28	Pengolah Data dan Informasi	3
29	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS KEARSIPAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Kearsipan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah	- Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah - E-Documen - Kearsipan Elektronik - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Pelayanan Prima - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Kearsipan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Arsiparis Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Arsiparis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

5	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Arsiparis Penyelia		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Arsiparis Mahir		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaa layanan umum	I/b	SD / SLTA Sederajat	▪ Terkait Kearsipan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
19	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengelolaan arsip	III/c	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah ▪ E-Documen ▪ Kearsipan Elektronik ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
21	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	III/c	Sarjana Ilmu Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah ▪ E-Documen ▪ Kearsipan Elektronik ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen Pengelolaan Arsip Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Kearsipan	1
2	Sekretaris Dinas Kearsipan	1
3	Arsiparis Ahli Madya	2
4	Arsiparis Ahli Muda	5
5	Arsiparis Ahli Pertama	1
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Arsiparis Penyelia	1
8	Arsiparis Mahir	1
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	9
11	Pengolah Data dan Informasi	2
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	1
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	Operator Layanan Operasional	1
18	Pengelola Umum Operasional	1
19	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	4
21	Pengolah Data dan Informasi	7
22	Pengadministrasi Perkantoran	3
23	Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	3
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS PERTANAHAN KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Pertanahan	membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Akuntansi/ Pembangunan Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pertanahan ▪ Administrasi Pertanahan ▪ Pengukuran dan Pemetaan Tanah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Manajemen Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Dinas Pertanahan	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

3	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Administrasi Kewilayahan ▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
18	Kepala Bidang Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pengadaan dan pemanfaatan tanah	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Akuntansi/ Pembangunan Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pertanahan ▪ Administrasi Pertanahan ▪ Pengukuran dan Pemetaan Tanah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Administrasi Pertanahan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)	▪ Teknis terkait Pertanahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja		
21	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
22	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengamanan Tanah	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang penanganan masalah dan pengamanan tanah	III/c	Sarjana Ilmu Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur /Teknik/ Hukum/ Manajemen/ Akuntansi/ Pembangunan Pengairan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pertanahan ▪ Pertanahan dan Penanganan Konflik Sengketa Pertanahan ▪ Administrasi Pertanahan ▪ Pengukuran dan Pemetaan Tanah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Administrasi Pertanahan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Penata Operasional Layanan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Teknis terkait Pertanahan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Dinas Pertanahan	1
2	Sekretaris Dinas Pertanahan	1
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Arsiparis Ahli Pertama	2
8	Arsiparis Terampil	1
9	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	5
11	Pengolah Data dan Informasi	1
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	1
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	Operator Layanan Operasional	1
18	Kepala Bidang Pengadaan dan Pemanfaatan Tanah	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	4
20	Penata Layanan Operasional	2
21	Pengolah Data dan Informasi	1
22	Pengadministrasi Perkantoran	2
23	Kepala Bidang Penanganan Masalah dan Pengamanan Tanah	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	4
25	Penata Layanan Operasional	2
26	Pengolah Data dan Informasi	3

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang perencanaan yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Risiko ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Perencana Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Perencana Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9

6	Penata Ruang Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
7	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Asisten Statistisi Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP - Reformasi Birokrasi - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
12	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
13	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

14	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
18	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

19	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Penyusunan Laporan ▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
22	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Fasilitator Pemerintahan	Melakukan kegiatan fasilitasi ,koordinasi,pengkajian,identifikasi,pengolahan,kompilasi data atau bahan infoemasi di bidang pemerintahan	III/a	S1 (Strata satu) bidang ekonomi/manajemen /akuntansi/Ekonomi Studi Pembangunan/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Administrasi Pemerintahan/kebijakan Publik/Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Diklat Terkait Pemerintahan ▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

28	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Manusia	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	▪ Arsiparis ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
29	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perencanaan perekonomian dan sumber daya alam	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	▪ Perencanaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

33	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Manajemen Investasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
34	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perencanaan infrastruktur dan kewilayahan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi	- Perencanaan - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
37	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
38	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
39	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1
3	Perencana Ahli Madya	7
4	Perencana Ahli Muda	12
5	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	1
6	Penata Ruang Ahli Muda	1
7	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	1
8	Perencana Ahli Pertama	13
9	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	1
10	Asisten Statistisi Terampil	2
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
12	Penelaah Teknis Kebijakan	4
13	Kepala Subbagian Keuangan	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	3
15	Pengolah Data dan Informasi	2
16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
18	Pengolah Data dan Informasi	1
19	Pengelola Layanan Operasional	1
20	Pengadministrasi Perkantoran	2
21	Operator Layanan Operasional	1
22	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	6
24	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
25	Fasilitator Pemerintahan	1
26	Pengolah Data dan Informasi	4
27	Pengadministrasi Perkantoran	2
28	Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	5
30	Pengolah Data dan Informasi	2
31	Pengadministrasi Perkantoran	2
32	Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	6
34	Pengolah Data dan Informasi	1
35	Pengadministrasi Perkantoran	2
36	Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	1
37	Penelaah Teknis Kebijakan	4
38	Pengolah Data dan Informasi	1
39	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	membantu Wali Kota melaksanakan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Ekonomi Akuntansi dan Administrasi Negara Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah ▪ Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja ▪ Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

					▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah		
2	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Penilai Pemerintah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

11	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Pengelolaan Keuangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Keuangan - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	- Teknis Tata Naskah Dinas - Teknis Kepegawaian - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
18	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
20	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Profesional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3

21	Kepala Bidang Anggaran	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang anggaran	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintah Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
22	Kepala Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebijakan umum anggaran	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	melakukan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua - Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah - Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah - Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
26	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua - Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah - Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

27	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
29	Kepala Bidang Perbendaharaan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang perbendaharaan	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua - Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah - Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
30	Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah	melakukan penatausahaan belanja dan pembiayaan daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik	Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
31	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
34	Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan kas Daerah	III/b	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
35	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
36	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

37	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
38	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
39	Kepala Bidang Akuntansi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang akuntansi	III/c	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua - Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah - Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
40	Kepala Subbidang Pembukuan	melakukan pembukuan	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang	Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
41	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Subbidang Pelaporan	menyusun pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Ilmu	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
45	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat)	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
46	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D- 4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Legal Drafting Penyusunan Perda dan Perkada ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
47	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
48	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pengelolaan barang milik Daerah	III/d	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
49	Kepala Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah	melakukan mengkoordinasikan penggunaan, pemanfaatan, pemindaan dan pengendalian barang milik Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
50	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
51	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
52	Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	melakukan mengkordinasikan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
53	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
54	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1
2	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1
3	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	2
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	5
5	Pranata Komputer Ahli Pertama	3
6	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama	1
7	Perencana Ahli Pertama	2
8	Penilai Pemerintah Ahli Pertama	3
9	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	9
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	5
14	Pengolah Data dan Informasi	3
15	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
16	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
17	Pengolah Data dan Informasi	1
18	Pengelola Layanan Operasional	1
19	Pengadministrasi Perkantoran	1
20	Operator Layanan Operasional	1
21	Kepala Bidang Anggaran	1
22	Kepala Subbidang Perencanaan Kebijakan Umum Anggaran	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	8
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1
26	Penelaah Teknis Kebijakan	1
27	Pengolah Data dan Informasi	6
28	Pengadministrasi Perkantoran	1
29	Kepala Bidang Perbendaharaan	1
30	Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja dan Pembiayaan Daerah	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	5
32	Pengolah Data dan Informasi	20
33	Pengadministrasi Perkantoran	2
34	Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah	1
35	Penelaah Teknis Kebijakan	3
36	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	1
37	Pengolah Data dan Informasi	8
38	Pengadministrasi Perkantoran	2
39	Kepala Bidang Akuntansi	1
40	Kepala Subbidang Pembukuan	1
41	Penelaah Teknis Kebijakan	3
42	Pengolah Data dan Informasi	3
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Subbidang Pelaporan	1
45	Penelaah Teknis Kebijakan	1
46	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
47	Pengolah Data dan Informasi	7
48	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1
49	Kepala Subbidang Pengendalian Barang Milik Daerah	1
50	Penelaah Teknis Kebijakan	6
51	Pengolah Data dan Informasi	3
52	Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	6
54	Pengolah Data dan Informasi	3

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Pendapatan Daerah	membantu Wali Kota melaksanakan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Ekonomi Akuntansi dan Administrasi Negara Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Strategi Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua ▪ Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah ▪ Penyusunan Neraca Awal dan Akhir Pemerintah Daerah ▪ Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah ▪ Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja ▪ Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14

					▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah		
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
5	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

11	Penelaah Kebijakan	Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
12	Kepala Keuangan	Subbagian	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
13	Penelaah Kebijakan	Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Pengelolaan Keuangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Keuangan - Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
18	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
19	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

21	Operator Operasional	Layanan	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Pendaftaran Pendataan	Bidang dan	melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi serta rancang bangun dan pengembangan pengolahan data dan informasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah	III/c	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Teknik Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Kepala Subbidang Pendataan Wilayah I		melakukan kegiatan pelayanan administrasi Pendaftaran, Pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I, meliputi Kecamatan Makassar, Mamajang, Mariso, Rappocini, Tallo, Tamalate, Ujung Pandang dan Wajo	III/b	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Kebijakan	Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
28	Kepala Subbidang Pendataan Wilayah II	melakukan kegiatan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II, meliputi Kecamatan Biringkanaya, Bontoala, Manggala, Panakkukang, Tamalanrea, Ujung Tanah, Kepulauan Sangkarang	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

29	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah	melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, pajak meliputi Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir dan Pajak Reklame serta retribusi daerah	III/c	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

33	Kepala Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet	melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan pajak restoran, pajak mineral bukan logam dan batuan, serta pajak sarang burung walet	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
34	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
36	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
37	Kepala Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah	melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, dan verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan, Pajak Parkir dan Pajak Reklame serta retribusi daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

38	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
42	Kepala Bidang Pajak Daerah	melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, pajak meliputi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Air Tanah	III/c	Sarjana Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
43	Kepala Subbidang Hotel dan Air Tanah	melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hotel dan Pajak Air Tanah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
44	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

47	Kepala Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan	melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
48	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
49	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
50	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Kepala Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan	melaksanakan pengawasan, koordinasi, rekonsiliasi, pembinaan, pemeriksaan, penagihan, penindakan, pengenaan sanksi, merumuskan regulasi pajak dan retribusi daerah serta perencanaan target pendapatan daerah	III/d	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Pengelolaan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah		
52	Kepala Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi	melakukan analisa dan perencanaan target pendapatan, rekonsiliasi penerimaan, pengusulan penghapusan piutang, reviu dan analisa perundang-undangan bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta ketentuan pelaksanaannya	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Pemeriksaan Pendapatan Daerah - Pengelolaan Pajak Daerah - Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
53	Penelaah Kebijakan Teknis	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Pengelolaan Pajak Daerah - Administrasi/ Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
54	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
55	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

56	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
57	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	melakukan pelayanan administrasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah, banding, dan penghapusan atau pengurangan piutang	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
58	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengelola Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

61	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
62	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
63	Kepala UPT Pajak Bumi dan Bangunan	Melaksanakan sebagian Tugas Dinas dalam pelayanan teknis operasional pajak bumi dan bangunan	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
64	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pajak Bumi dan Bangunan	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
65	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
66	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
67	Kepala UPT Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Melaksanakan sebagian Tugas Dinas dalam pelayanan teknis operasional Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
68	Kepala Subbagian UPT Tata Usaha Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
69	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
70	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
71	Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Melaksanakan sebagian Tugas Dinas dalam pelayanan teknis operasional Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
72	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
74	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

75	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
76	Kepala UPT Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Melaksanakan sebagian Tugas Dinas dalam pelayanan teknis operasional Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
77	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas	III/b	Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemeriksaan Pendapatan Daerah ▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
78	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Pendapatan Daerah ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

79	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
80	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
81	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	▪ Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah ▪ Optimalisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Pendapatan Daerah	1
2	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1
3	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	1
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	2
5	Perencana Ahli Pertama	1
6	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	2
7	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama	1
8	Arsiparis Ahli Pertama	1
9	Arsiparis Terampil	1
10	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
11	Penelaah Teknis Kebijakan	7
12	Kepala Subbagian Keuangan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	12
14	Pengolah Data dan Informasi	7
15	Pengadministrasi Perkantoran	2
16	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
17	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
18	Pengolah Data dan Informasi	2
19	Pengelola Layanan Operasional	4
20	Pengadministrasi Perkantoran	2
21	Operator Layanan Operasional	3
22	Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan	1
23	Kepala Subbidang Pendataan Wilayah I	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	2
25	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
26	Pengolah Data dan Informasi	12
27	Pengadministrasi Perkantoran	3
28	Kepala Subbidang Pendataan Wilayah II	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	2
30	Pengolah Data dan Informasi	19
31	Pengadministrasi Perkantoran	2
32	Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah	1
33	Kepala Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet	1
34	Penelaah Teknis Kebijakan	4
35	Pengolah Data dan Informasi	13
36	Pengadministrasi Perkantoran	1
37	Kepala Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	3
39	Pengolah Data dan Informasi	10
40	Pengadministrasi Perkantoran	3
41	Operator Layanan Operasional	6
42	Kepala Bidang Pajak Daerah	1
43	Kepala Subbidang Hotel dan Air Tanah	1
44	Penelaah Teknis Kebijakan	4
45	Pengolah Data dan Informasi	9
46	Pengadministrasi Perkantoran	2
47	Kepala Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan	1
48	Penelaah Teknis Kebijakan	4
49	Pengolah Data dan Informasi	12
50	Pengadministrasi Perkantoran	3
51	Kepala Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan	1
52	Kepala Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi	1
53	Penelaah Teknis Kebijakan	7
54	Penata Layanan Operasional	10
55	Pengolah Data dan Informasi	14
56	Pengadministrasi Perkantoran	1
57	Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1
58	Penelaah Teknis Kebijakan	14

59	Pengolah Data dan Informasi	10
60	Pengelola Layanan Operasional	14
61	Pengadministrasi Perkantoran	2
62	Operator Layanan Operasional	15
63	Kepala UPT Pajak Bumi dan Bangunan	1
64	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pajak Bumi dan Bangunan	1
65	Pengolah Data dan Informasi	27
66	Pengadministrasi Perkantoran	7
67	Kepala UPT Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	3
68	Kepala Subbagian UPT Tata Usaha Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	1
69	Pengolah Data dan Informasi	1
70	Pengadministrasi Perkantoran	7
71	Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	5
72	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1
73	Penelaah Teknis Kebijakan	1
74	Pengolah Data dan Informasi	4
75	Pengadministrasi Perkantoran	6
76	Kepala UPT Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	5
77	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1
78	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	17
79	Pengolah Data dan Informasi	19
80	Pengadministrasi Perkantoran	2
81	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik/Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi ▪ Manajemen SDM Aparatur ▪ Legal Draftin ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

4	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				10
5	Arsiparis Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
7	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Arsiparis Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Assesor SDM Aparatur Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
11	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
12	Pranata Komputer Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
13	Pranata SDM Aparatur Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
14	Arsiparis Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
15	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
17	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
19	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
21	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
22	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
23	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
24	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
25	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II/a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Profesional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	I/a	SD sederajat	- Kepegawaian - Pelayanan Prima - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. I	1
27	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi - Manajemen SDM Aparatur - Legal Drafting - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Manajemen SDM Berbasis Kompetensi ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

32	Kepala Bidang Mutasi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang mutasi dan hak-hak Aparatur Sipil Negara.	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi - Manajemen SDM Aparatur - Legal Drafting - Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Pengelolaan Pajak Daerah - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
34	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	- Terkait Mutasi Pegawai - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
35	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

36	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
37	Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi ▪ Manajemen SDM Aparatur ▪ Legal Drafting ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
38	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta pemberian penghargaan bagi pegawai	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi ▪ Manajemen SDM Aparatur ▪ Legal Drafting ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
42	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Pajak Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
43	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

44	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1
2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1
3	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	6
4	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	9
5	Arsiparis Ahli Muda	1
6	Pranata Komputer Ahli Pertama	3
7	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	10
8	Perencana Ahli Pertama	1
9	Arsiparis Ahli Pertama	1
10	Assesor SDM Aparatur Ahli Pertama	1
11	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama	1
12	Pranata Komputer Terampil	1
13	Pranata SDM Aparatur Terampil	1
14	Arsiparis Terampil	1
15	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
16	Penelaah Teknis Kebijakan	4
17	Kepala Subbagian Keuangan	1
18	Penelaah Teknis Kebijakan	3
19	Pengolah Data dan Informasi	2
20	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
21	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
22	Pengolah Data dan Informasi	1
23	Pengelola Layanan Operasional	1
24	Pengadministrasi Perkantoran	1
25	Operator Layanan Operasional	1
26	Pengelola Umum Operasional	1
27	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	10
29	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
30	Pengolah Data dan Informasi	4
31	Pengadministrasi Perkantoran	2
32	Kepala Bidang Mutasi	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	10
34	Penata Layanan Operasional	2
35	Pengolah Data dan Informasi	2
36	Pengadministrasi Perkantoran	2
37	Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	9
39	Pengolah Data dan Informasi	5
40	Pengadministrasi Perkantoran	5
41	Kepala Bidang Kinerja dan Penghargaan	1
42	Penelaah Teknis Kebijakan	7
43	Pengolah Data dan Informasi	2
44	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah	membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan daerah yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penelitian dan Pengembangan Daerah ▪ Inovasi Manajemen dan Teknologi ▪ Pengembangan Karya Inovasi ▪ Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Analisis Kebijakan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
3	Peneliti Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11
4	Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Kebijakan Publik		
5	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
9	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
13	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
15	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					10
16	Peneliti Ahli Muda	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku					10

17	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	8
18	Peneliti Ahli Pertama	Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	8

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah	1
2	Analisis Kebijakan Ahli Madya	3
3	Peneliti Ahli Madya	8
4	Sekretaris Badan Riset dan Inovasi Daerah	1
5	Perencana Ahli Pertama	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	12
7	Pengolah Data dan Informasi	12
8	Pengadministrasi Perkantoran	6
9	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
10	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
11	Pengolah Data dan Informasi	1
12	Pengelola Layanan Operasional	2
13	Pengadministrasi Perkantoran	2
14	Operator Layanan Operasional	1
15	Analisis Kebijakan Ahli Muda	10
16	Peneliti Ahli Muda	9
17	Analisis Kebijakan Ahli Pertamaa	6
18	Peneliti Ahli Pertama	10

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	melaksanakan penanggulangan bencana secara integrasi meliputi prabencana, saat darurat dan pasca bencana	IV/b	Sarjana Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Mitigasi Bencana ▪ Perencanaan ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ SAR ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Kebencanaan Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12
4	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Madya		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				12

5	Analisis Kebencanaan Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
6	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9
7	Perencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
8	Analisis Kebencanaan Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
9	Pranata Komputer Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
10	Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
11	Asisten Statistisi Terampil		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6
12	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
18	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
19	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	3
23	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	III/c	Sarjana Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Mitigasi Bencana ▪ SAR ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
24	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang	▪ Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

				relevan dengan tugas jabatan	▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
26	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
27	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
28	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik	III/c	Sarjana Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Perencanaan ▪ Pengadaan Barang/Jasa ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

29	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
30	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
31	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
32	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	III/c	Sarjana Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Perencanaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Penanggulangan Bencana Daerah ▪ Perencanaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
35	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1
2	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1
3	JF Analis Kebencanaan Ahli Madya	4
4	JF Penata Penanggulangan Bencana Ahli Madya	3
5	JF Analis Kebencanaan Ahli Muda	5
6	JF Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda	6
7	JF Perencana Ahli Pertama	1
8	JF Analis Kebencanaan Ahli Pertama	9
9	JF. Pranata Komputer Ahli Pertama	2
10	JF Penata Penanggulangan Bencana Ahli Pertama	10
11	JF. Asisten Statistisi Terampil	1
12	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
13	Penelaah Teknis Kebijakan	2
14	Kepala Subbagian Keuangan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	3
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
18	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	3
19	Pengolah Data dan Informasi	2
20	Pengelola Layanan Operasional	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	2
22	Operator Layanan Operasional	6
23	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	1
24	Penata Layanan Operasional	1
25	Penelaah Teknis Kebijakan	2
26	Pengolah Data dan Informasi	2
27	Pengadministrasi Perkantoran	1
28	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	1
29	Penelaah Teknis Kebijakan	5
30	Pengolah Data dan Informasi	1
31	Pengadministrasi Perkantoran	1
32	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	5
34	Pengolah Data dan Informasi	3
35	Pengadministrasi Perkantoran	2

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Badan Kesatauan Bangsa dan Politik	membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah	IV/b	Sarjana Politik/Pemerintahan /Administrasi Negara/Ilmu Hukum	▪ Kesatuan Bangsa dan Politik ▪ Advokasi Otonomi Daerah ▪ Wawasan Kebangsaan ▪ Budaya Politik ▪ Pelayanan Prima ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Pemerintahan ▪ Manajemen Aset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	14
2	Sekretaris Badan Kesatauan Bangsa dan Politik	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			

4	Analisis Kebijakan Ahli Muda			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			
6	Perencana Ahli Pertama			Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
8	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
9	Kepala Subbagian Keuangan	melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
10	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
11	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Keuangan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Perencanaan ▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	9
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
14	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
15	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	I/d	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa	III/c	Sarjana Politik/Pemerintahan /Administrasi Negara/Ilmu Hukum	▪ Kesatuan Bangsa dan Politik ▪ Wawasan Kebangsaan ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Perencanaan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang politik dalam negeri	III/c	Sarjana Ilmu Politik/Pemerintahan / Administrasi Negara/ Hukum	▪ Kesatuan Bangsa dan Politik ▪ Budaya Politik ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Budaya Politik ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

26	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan	III/c	Sarjana Ilmu Politik/Pemerintahan /Administrasi Negara/ Hukum	▪ Kesatuan Bangsa dan Politik ▪ Advokasi Otonomi Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kesatuan Bangsa dan Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik	III/c	Sarjana Politik/Pemerintahan /Administrasi Negara/ Hukum	▪ Kesatuan Bangsa dan Politik ▪ Advokasi Otonomi Daerah ▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah		
31	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Kesatuan Bangsa dan Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
4	Analisis Kebijakan Ahli Muda	4
5	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1
6	Perencana Ahli Pertama	1
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	1
8	Penelaah Teknis Kebijakan	4
9	Kepala Subbagian Keuangan	1
10	Penelaah Teknis Kebijakan	2
11	Pengolah Data dan Informasi	3
12	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1
13	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	2
14	Pengolah Data dan Informasi	1
15	Pengelola Layanan Operasional	2
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	Operator Layanan Operasional	1
18	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	3
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	1
23	Penelaah Teknis Kebijakan	3
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	1
27	Penelaah Teknis Kebijakan	4
28	Pengolah Data dan Informasi	3
29	Pengadministrasi Perkantoran	1
30	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	1
31	Penelaah Teknis Kebijakan	3
32	Pengolah Data dan Informasi	1
33	Pengadministrasi Perkantoran	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN PANAKUKANG KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Profesi Kepamong Prajaan - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Penyusunan APBD - Pengelolaan APBD - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM - Manajemen Asset Daerah - Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	- Perencanaan - Penyusunan Renstra, Renja SKPD - Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Reformasi Birokrasi - Pengelolaan Perencanaan Anggaran - Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja - Teknis Pengadaan Barang dan Jasa - Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Perencanaan - Pengelolaan Keuangan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Teknis Tata Naskah Dinas - Teknis Kepegawaian - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	- Pengelolaan Teknologi Informasi - Kepegawaian - Teknologi Informasi dan Komunikasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Karampuang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Karuwisi	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Karuwisi Utara	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Masale	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Pampang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 475ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 476ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 476ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 476ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Panaikang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 478ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 479ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 479ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 479ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah		
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Pandang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 481ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 481ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 482ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 482ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Paropo	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 484ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 484ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 485ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 485ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Sinrijala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 487ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 487ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 487ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM		
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Tamamaung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 489ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

167	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
169	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 490ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 490ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Tello Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 492ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 493ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 493ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 493ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat ahli pertama	
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	4
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Pengelola Layanan Operasional	4
12	Pengadministrasi Perkantoran	5
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	2
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	96
36	Pengelola Umum Operasional	8
37	Lurah Karampuang	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Karuwisi	1
52	Sekretaris Lurah	1

53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Karuwisi Utara	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Masale	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Pampang	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Panaikang	1
108	Sekretaris Lurah	1

109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Pandang	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Paropo	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Sinrijala	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	1
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Tamamaung	1
164	Sekretaris Lurah	1

165	Pengolah Data dan Informasi	1
166	Pengadministrasi Perkantoran	1
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Tello Baru	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	1
180	Pengadministrasi Perkantoran	1
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	1
189	Pengadministrasi Perkantoran	1
190	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN BIRINGKANAYA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi dan Perekonomian Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bulurokeng	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Daya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Pai	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Paccerakkang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Sudiang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 518ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 519ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 519ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 519ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah		
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Sudiang Raya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 521ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 521ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 522ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 522ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Untia	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 524ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 524ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 524ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 525ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Berua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 526ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 527ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 527ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Katimbang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 529ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 530ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 530ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 530ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Bakung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 532ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 533ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 533ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 533ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah		
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Laikang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 535ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 535ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 536ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 536ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris	1
3	Perencana Ahli Pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	2
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	118
36	Pengelola Umum Operasional	4
37	Lurah Bulurokeng	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Daya	1
52	Sekretaris Lurah	1

53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Pai	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Paccerakkang	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	2
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Sudiang	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Sudiang Raya	1
108	Sekretaris Lurah	1

109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Untia	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Berua	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	2
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Katimbang	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Bakung	1
164	Sekretaris Lurah	1

165	Pengolah Data dan Informasi	2
166	Pengadministrasi Perkantoran	2
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Laikang	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	2
180	Pengadministrasi Perkantoran	2
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	1
189	Pengadministrasi Perkantoran	1
190	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN BONTOTALA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

14	Kepala Seksi Pemerintahan	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial		Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Optimalisasi Peran Kecamatan - SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- Pramu Kebersihan - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bontoala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Bontoala Tua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Bontoala Parang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Baraya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

93	Lurah Bunga Ejaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 561ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 562ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 562ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 562ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Gaddong	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 564ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 565ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 565ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 565ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Layang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 567ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 567ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 567ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 568ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Malimongan Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 569ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 570ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 570ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Parang Layang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 572ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 573ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 573ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 573ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Timongan Lompoa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 576ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 576ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 576ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Tompo Balang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 578ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 578ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 579ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 579ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Wajo Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 581ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 581ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 581ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 582ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	6
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	20
36	Pengelola Umum Operasional	3
37	Lurah Bontoala	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Bontoala Tua	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Bontoala Parang	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Baraya	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Bunga Ejaya	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	4
107	Lurah Gaddong	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Layang	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1

125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	2
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Malimongan Baru	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Parang Layang	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	1
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	4
163	Lurah Timongan Lompoa	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	1
166	Pengadministrasi Perkantoran	1
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	5
107	Lurah Tompo Balang	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1

120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Wajo Baru	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN WAJO KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi	▪ Perencanaan Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Perekonomian dan Seksi Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Butung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

						▪ Penyusunan Laporan		
40	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Ende	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kepemimpinan Pengawas	8

	Ketenteraman dan Ketertiban Umum			Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Malimongan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Malimongan Tua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Mampu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 606public	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 606public	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 607ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 607ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Melayu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 609ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 609ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Melayu Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kepemimpinan Pengawas	8

	Ketenteraman dan Ketertiban Umum			Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 612ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 612ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Pattunung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 615ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 615ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 615ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	2
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	10
36	Pengelola Umum Operasional	2
37	Lurah Butung	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Ende	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1

58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Malimongan	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Malimongan Tua	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Mampu	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informas	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Melayu	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1

118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Melayu Baru	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Pattunuang	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN MAKASSAR KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/ Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bara-Baraya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Barana	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Bara-Baraya Utara	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Bara-Baraya Selatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Bara-Baraya Timur	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 639ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 640ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 640ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 640ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Lariangbangi	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 642ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 642ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 643ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 643ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Maccini	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 645ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 645ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 645ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 646ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Maccini Gusung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 648ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 648ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Maccini Parang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 650ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 651ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 651ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 651ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Maricaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 653ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 654ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 654ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 654ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Maricaya Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 656ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 656ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 657ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 657ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
191	Lurah Maradekaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
192	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
193	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

194	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 659ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
195	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
196	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
197	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 659ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
198	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 659ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
199	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
200	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 660ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
202	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
203	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 660ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
204	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
205	Lurah Maradekaya Utara	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
206	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
207	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
208	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

209	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
210	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
211	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 662ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
213	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 662ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
214	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪		
215	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 663ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
216	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
217	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
218	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 663ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
219	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
220	Lurah Maradekaya Selatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
221	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
222	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
223	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 664ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
224	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

225	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
226	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 665ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
227	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 665ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
228	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
229	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 665ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

230	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
231	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
232	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 666ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
234	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	9
36	Pengelola Umum Operasional	7
37	Lurah Bara-Baraya	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	3
51	Lurah Barana	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	3
65	Lurah Bara-Baraya Utara	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	3
79	Lurah Bara-Baraya Selatan	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	4
93	Lurah Bara-Baraya Timur	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	5
107	Lurah Lariangbangi	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	4
121	Lurah Maccini	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1

125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	2
135	Lurah Maccini Gusung	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Maccini Parang	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	1
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Maricaya	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	1
166	Pengadministrasi Perkantoran	1
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Maricaya Baru	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	1
180	Pengadministrasi Perkantoran	1
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	1
189	Pengadministrasi Perkantoran	1

190	Operator Layanan Operasional	1
191	Lurah Maradekaya	1
192	Sekretaris Lurah	1
193	Pengolah Data dan Informasi	1
194	Pengadministrasi Perkantoran	1
195	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
196	Pengolah Data dan Informasi	1
197	Pengadministrasi Perkantoran	1
198	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
199	Pengolah Data dan Informasi	1
200	Pengadministrasi Perkantoran	1
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
202	Pengolah Data dan Informasi	1
203	Pengadministrasi Perkantoran	1
204	Operator Layanan Operasional	1
205	Lurah Maradekaya Utara	1
206	Sekretaris Lurah	1
207	Pengolah Data dan Informasi	1
208	Pengadministrasi Perkantoran	1
209	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
210	Pengolah Data dan Informasi	1
211	Pengadministrasi Perkantoran	1
213	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
214	Pengolah Data dan Informasi	1
215	Pengadministrasi Perkantoran	1
216	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
217	Pengolah Data dan Informasi	1
218	Pengadministrasi Perkantoran	1
219	Operator Layanan Operasional	1
220	Lurah Maradekaya Selatan	1
221	Sekretaris Lurah	1
222	Pengolah Data dan Informasi	1
223	Pengadministrasi Perkantoran	1
224	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
225	Pengolah Data dan Informasi	1
226	Pengadministrasi Perkantoran	1
227	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
228	Pengolah Data dan Informasi	1
229	Pengadministrasi Perkantoran	1
230	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
231	Pengolah Data dan Informasi	1
232	Pengadministrasi Perkantoran	1
234	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN MAMAJANG KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi dan Perekonomian Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bonto Biraeng	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Baji Mappakasunggu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

65	Lurah Bonto Lebang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Karang Anyar	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Labuang Baji	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 690ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 690ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Mamajang Dalam	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 692ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 692ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 692ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 693ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Mamajang Luar	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 694ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kepemimpinan Pengawas	8

				Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 695ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 695ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 695ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Maricaya Selatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 697ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 698ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 698ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 698ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah		
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Mandala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 700ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 701ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 701ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 701ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Parang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 703ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 703ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 704ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 704ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana ▪ Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Pa'batang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 706ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 706ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
184	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 706ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 707ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 707ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
191	Lurah Sambung Jawa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
192	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
193	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
194	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 708ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

195	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
196	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
197	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 709ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
198	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 709ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
199	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

200	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 710ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
202	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
203	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 710ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
204	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
205	Lurah Tamparang Keke	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
206	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
207	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
208	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
209	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

210	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
211	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 712ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
212	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 712ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Stratejik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
213	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
214	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 712ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

215	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
216	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
217	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 713ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
218	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Pengelola Layanan Operasional	4
12	Pengadministrasi Perkantoran	3
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	2
35	Operator Layanan Operasional	7
36	Pengelola Umum Operasional	4
37	Lurah Bonto Biraeng	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Baji Mappakasunggu	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1

58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Bonto Lebang	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Karang Anyar	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	2
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	2
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Labuang Baji	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	2
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Mamajang Dalam	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1

118	Pengolah Data dan Informasi	2
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Mamajang Luar	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	2
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Maricaya Selatan	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	2
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	2
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Mandala	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	2
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Parang	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	2
166	Pengadministrasi Perkantoran	2
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	2
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Pa'batang	1
178	Sekretaris Lurah	1

179	Pengolah Data dan Informasi	2
180	Pengadministrasi Perkantoran	2
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	2
189	Pengadministrasi Perkantoran	1
190	Operator Layanan Operasional	1
191	Lurah Sambung Jawa	1
192	Sekretaris Lurah	1
193	Pengolah Data dan Informasi	2
194	Pengadministrasi Perkantoran	2
195	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
196	Pengolah Data dan Informasi	1
197	Pengadministrasi Perkantoran	1
198	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
199	Pengolah Data dan Informasi	1
200	Pengadministrasi Perkantoran	1
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
202	Pengolah Data dan Informasi	2
203	Pengadministrasi Perkantoran	1
204	Operator Layanan Operasional	1
205	Lurah Tamparang Keke	1
206	Sekretaris Lurah	1
207	Pengolah Data dan Informasi	1
208	Pengadministrasi Perkantoran	1
209	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
210	Pengolah Data dan Informasi	1
211	Pengadministrasi Perkantoran	1
212	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
213	Pengolah Data dan Informasi	1
214	Pengadministrasi Perkantoran	1
215	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
216	Pengolah Data dan Informasi	2
217	Pengadministrasi Perkantoran	1
218	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN MANGGALA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Seksi Pemerintahan	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Urusan Pemerintahan	Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					Manajemen SDM		
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Optimalisasi Peran Kecamatan - SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- Pramu Kebersihan - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Antang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Batua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Borong	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Bangkala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Penyusunan Laporan ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Manggala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 737ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

				Ururan Pemerintahan			
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 738ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 738ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 738ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Biring Romang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 740ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 741ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 741ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 741ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Bitowa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 743ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 743ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 744ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 744ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Tamangapa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 746ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 746ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 746ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 747ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

148	Operator Operasional	Layanan	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	1
11	Pengelola Layanan Operasional	1
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	5
36	Pengelola Umum Operasional	3
37	Lurah Antang	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Batua	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Borong	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	2
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Bangkala	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Manggala	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Biring Romang	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Bitowa	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1

124	Pengadministrasi Perkantoran	1
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Tamangapa	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN MARISO KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Penyusunan Laporan		
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

				Urusan Pemerintahan	Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Perekonomian dan Seksi Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Operasional Umum	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Mariso	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Bontorannu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Kunjung Mae	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Penyusunan Laporan ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Kampung Buyang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Lette	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 770ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 770ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Mario	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 772ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kepemimpinan Pengawas	8

	Ketenteraman dan Ketertiban Umum			Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 773ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 773ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Mattoanging	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 775ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8

126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 776ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 776ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 776ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Panambungan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 778ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 779ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 779ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 779ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Urusan Pemerintahan			
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Tamarunang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepengawaaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepengawaaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 782ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 782ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	2
35	Operator Layanan Operasional	66
36	Pengelola Umum Operasional	1
37	Lurah Mariso	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	7
51	Lurah Bontorannu	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1

61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Kunjung Mae	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Kampung Buyang	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	2
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Lette	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Mario	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Mattoanging	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1

126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Panambungan	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	2
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Tamarunang	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN RAPPOCINI KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpin an Administrato r	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpin an Administrato r	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	9

		pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Penyusunan Laporan		
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi dan Perekonomian Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Buakana	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis			
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

51	Lurah Banta Bantaeng	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Balla Parang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Bonto Makkio	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Gunung Sari	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	dan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 805ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 805ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	dan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Minasa Upa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan publik	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Karunrung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 811ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 811ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 811ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Kassi-Kassi	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 813ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 813ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 813ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Mapala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 816ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 816ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Rappocini	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan publik	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Tidung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 822ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 822ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 822ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum /Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	5
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	6
36	Pengelola Umum Operasional	3
37	Lurah Buakana	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Banta Bantaeng	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1

57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Balla Parang	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Bonto Makkio	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	2
93	Lurah Gunung Sari	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Minasa Upa	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1

117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Karunrung	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Kassi-Kassi	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Mapala	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	1
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Rappocini	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	1
166	Pengadministrasi Perkantoran	1
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1

177	Lurah Tidung	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	1
180	Pengadministrasi Perkantoran	1
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	1
189	Pengadministrasi Perkantoran	1
190	Operator Layanan Operasional	1

**REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN TALLO KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai	▪ Perencanaan Renstra, ▪ Penyusunan Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Seksi Pemerintahan	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramuka Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Buloa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketertarikan dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Bejaya Berua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Kaluku Bodoa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Kalukuang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Lembo	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pelayanan publik	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Lakkang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum			▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 849ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 849ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 849ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah La'Latang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan publik	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

135	Lurah Panampu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 854ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 854ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 854ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

				atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah		
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Rappojawa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 856ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 856ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 856ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8

				atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Rappokalling	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik	Kepemimpinan Pengawas	8

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 859ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 859ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 859ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Suangga	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 862ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 862ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran,	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

		pemerintahan, dan pelayanan publik			▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
191	Lurah Tallo	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
192	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
193	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
194	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

195	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpin an Pengawas	8
196	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
197	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 864ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
198	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 864ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpin an Pengawas	8
199	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
200	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 864ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
202	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
203	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
204	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
205	Lurah Ujung Pandang Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

206	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
207	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
208	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 866ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
209	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
210	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
211	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 866ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
213	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 867ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
214	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
215	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 867ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
216	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
217	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

218	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
219	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
220	Lurah Wala-Walaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
221	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
222	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
223	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
224	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
225	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
226	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 869ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
227	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 869ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
228	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

229	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
230	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
231	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
232	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
233	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
234	Lurah Tammua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
235	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
236	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
237	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
238	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
239	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

240	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
241	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan publik	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
242	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
243	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
244	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

245	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
246	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
247	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	3
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	3
21	Pengadministrasi Perkantoran	3
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	2
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	2
30	Pengadministrasi Perkantoran	2
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	4
34	Pengadministrasi Perkantoran	2
35	Operator Layanan Operasional	24
36	Pengelola Umum Operasional	
37	Lurah Buloa	5
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	2
43	Pengadministrasi Perkantoran	2
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	2
46	Pengadministrasi Perkantoran	2
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	2
49	Pengadministrasi Perkantoran	2
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Bejaya Berua	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1

56	Pengolah Data dan Informasi	2
57	Pengadministrasi Perkantoran	2
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	2
60	Pengadministrasi Perkantoran	2
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	2
63	Pengadministrasi Perkantoran	2
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Kaluku Bodoa	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	2
71	Pengadministrasi Perkantoran	2
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	2
74	Pengadministrasi Perkantoran	2
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	2
77	Pengadministrasi Perkantoran	2
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Kalukuang	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	2
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	2
85	Pengadministrasi Perkantoran	2
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	2
88	Pengadministrasi Perkantoran	2
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	2
91	Pengadministrasi Perkantoran	2
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Lembo	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	2
99	Pengadministrasi Perkantoran	2
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	22
102	Pengadministrasi Perkantoran	
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	2
105	Pengadministrasi Perkantoran	2
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Lakkang	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	2
113	Pengadministrasi Perkantoran	2
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	2

116	Pengadministrasi Perkantoran	2
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	2
119	Pengadministrasi Perkantoran	2
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah La'Latang	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	2
127	Pengadministrasi Perkantoran	2
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	2
130	Pengadministrasi Perkantoran	2
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	2
133	Pengadministrasi Perkantoran	2
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Panampu	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	2
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	2
141	Pengadministrasi Perkantoran	2
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	2
144	Pengadministrasi Perkantoran	2
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	2
147	Pengadministrasi Perkantoran	2
148	Operator Layanan Operasional	6
149	Lurah Rappojawa	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	2
155	Pengadministrasi Perkantoran	2
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	2
158	Pengadministrasi Perkantoran	2
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	2
161	Pengadministrasi Perkantoran	2
162	Operator Layanan Operasional	5
163	Lurah Rappokalling	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	2
166	Pengadministrasi Perkantoran	2
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	2
169	Pengadministrasi Perkantoran	2
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	2
172	Pengadministrasi Perkantoran	2
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	2
175	Pengadministrasi Perkantoran	2

176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Suangga	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	2
180	Pengadministrasi Perkantoran	2
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	2
183	Pengadministrasi Perkantoran	2
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	2
186	Pengadministrasi Perkantoran	2
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	2
189	Pengadministrasi Perkantoran	2
190	Operator Layanan Operasional	1
191	Lurah Tallo	1
192	Sekretaris Lurah	1
193	Pengolah Data dan Informasi	2
194	Pengadministrasi Perkantoran	2
195	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
196	Pengolah Data dan Informasi	2
197	Pengadministrasi Perkantoran	2
198	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
199	Pengolah Data dan Informasi	2
200	Pengadministrasi Perkantoran	2
201	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
202	Pengolah Data dan Informasi	2
203	Pengadministrasi Perkantoran	2
204	Operator Layanan Operasional	1
205	Lurah Ujung Pandang Baru	1
206	Sekretaris Lurah	1
207	Pengolah Data dan Informasi	2
208	Pengadministrasi Perkantoran	2
209	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
210	Pengolah Data dan Informasi	2
211	Pengadministrasi Perkantoran	2
213	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
214	Pengolah Data dan Informasi	2
215	Pengadministrasi Perkantoran	2
216	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
217	Pengolah Data dan Informasi	2
218	Pengadministrasi Perkantoran	2
219	Operator Layanan Operasional	1
220	Lurah Wala-Walaya	1
221	Sekretaris Lurah	1
222	Pengolah Data dan Informasi	2
223	Pengadministrasi Perkantoran	2
224	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
225	Pengolah Data dan Informasi	2
226	Pengadministrasi Perkantoran	2
227	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
228	Pengolah Data dan Informasi	2
229	Pengadministrasi Perkantoran	2
230	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
231	Pengolah Data dan Informasi	2
232	Pengadministrasi Perkantoran	2
233	Operator Layanan Operasional	1
234	Lurah Tammua	1
235	Sekretaris Lurah	1
236	Pengolah Data dan Informasi	2

237	Pengadministrasi Perkantoran	2
238	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
239	Pengolah Data dan Informasi	2
240	Pengadministrasi Perkantoran	2
241	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
242	Pengolah Data dan Informasi	2
243	Pengadministrasi Perkantoran	2
244	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
245	Pengolah Data dan Informasi	2
246	Pengadministrasi Perkantoran	2
247	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN TAMALANREA KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Kecamatan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi dan Perekonomian Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Kelurahan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bira	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

51	Lurah Kapasa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Kapasa Raya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

		administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan		Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Parangloe	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Tamalanrea	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum		sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 896ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 897ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 897ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 897ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Tamalanrea Indah	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 899ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 899ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 899ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Buntusu	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 901ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Kepemimpinan Pengawas	8

	Ketenteraman dan Ketertiban Umum			Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 902ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 902ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 902ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Tamalanrea Jaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 904ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 904ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 905ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 905ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	2
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	2
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	2
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	112
36	Pengelola Umum Operasional	2
37	Lurah Bira	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Kapasa	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Kapasa Raya	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	1
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Parangloe	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Tamalanrea	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Tamalanrea Indah	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Buntusu	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1

125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Tamalanrea Jaya	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN TAMALATE KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun		lain yang sesuai tugas jabatan			
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen SDM		
15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Pengemudi Professional ▪ SOP ▪ tentang P3K ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Seksi dan Perekonomian Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Pengelolaan Barang Milik Daerah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Bongaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
46	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
47	Kepala Seksi Pengelolaan dan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

51	Lurah Balang Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8

56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/	Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah		
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Barombang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/	Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

	Masyarakat, Pembangunan dan Sosial			Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Jongaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

83	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
86	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Mangasa	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					- Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM		
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 928ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					Penyusunan Laporan		
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 929ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 929ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 929ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urutan Pemerintahan			
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Manuruki	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 931ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 931ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
114	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 931ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 932ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja		
121	Lurah Maccini Sombala	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 933ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Kepemimpinan Pengawas	8

				Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen SDM		
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 934ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 934ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 934ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Parang Tambung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

		administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan		Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM		
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 936ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 936ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 937ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Arsiparis ▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 937ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Bonto Duri	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 939ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 939ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Pa'Baeng-Baeng	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 942ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 942ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 942ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
177	Lurah Tanjung Merdeka	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
178	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

179	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
180	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 944ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
181	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Pelayanan Publik - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
182	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
183	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 944ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
184	Kepala Pemberdayaan Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 944ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/	Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

	Masyarakat, Pembangunan dan Sosial			Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM		
185	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
186	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 945ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
188	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
189	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 945ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
190	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	2
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	1
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	3
35	Operator Layanan Operasional	18
36	Pengelola Umum Operasional	6
37	Lurah Bongaya	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Balang Baru	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1
60	Pengadministrasi Perkantoran	1

61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Barombong	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	2
71	Pengadministrasi Perkantoran	2
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Jongaya	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Mangasa	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Manuruki	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Maccini Sombala	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2
125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1

126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Parang Tambung	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Bonto Duri	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Pa'Baeng-Baeng	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	2
166	Pengadministrasi Perkantoran	2
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	1
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1
177	Lurah Tanjung Merdeka	1
178	Sekretaris Lurah	1
179	Pengolah Data dan Informasi	2
180	Pengadministrasi Perkantoran	2
181	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
182	Pengolah Data dan Informasi	1
183	Pengadministrasi Perkantoran	1
184	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
185	Pengolah Data dan Informasi	1
186	Pengadministrasi Perkantoran	1
187	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
188	Pengolah Data dan Informasi	1
189	Pengadministrasi Perkantoran	1
190	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN UJUNG PANDANG KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Perencanaan dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Optimalisasi Peran Kecamatan - SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- Pramu Kebersihan - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Bulogading	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Lajangiru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Lae-Lae	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Losari	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 968ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 968ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Mangkura	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 970ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 970ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 971ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 971ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Maluku	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 973ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 973ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Pisang Utara	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 975ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 975ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 976ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 976ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Pisang Selatan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 977ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 978ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 978ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
163	Lurah Sawerigading	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
164	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
165	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
166	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 980ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
168	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
169	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 980ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 981ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
171	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
172	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 981ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
174	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
175	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
176	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	3
10	Pengolah Data dan Informasi	3
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	1
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	2
17	Pengadministrasi Perkantoran	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	2
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	2
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	7
36	Pengelola Umum Operasional	5
37	Lurah Baru	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	2
40	Pengadministrasi Perkantoran	2
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	2
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	2
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	2
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	2
51	Lurah Bulogading	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	2
54	Pengadministrasi Perkantoran	2
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	2
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	3
65	Lurah Lajangiru	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	2
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	2
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Lae-Lae	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	2
82	Pengadministrasi Perkantoran	2
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	2
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Losari	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	2
96	Pengadministrasi Perkantoran	2
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	2
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	2
107	Lurah Mangkura	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	2
110	Pengadministrasi Perkantoran	2
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	2
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	2
121	Lurah Maluku	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	2
124	Pengadministrasi Perkantoran	2

125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	2
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Pisang Utara	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	2
138	Pengadministrasi Perkantoran	2
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	2
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Pisang Selatan	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	2
152	Pengadministrasi Perkantoran	2
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	2
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1
163	Lurah Sawerigading	1
164	Sekretaris Lurah	1
165	Pengolah Data dan Informasi	2
166	Pengadministrasi Perkantoran	2
167	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
168	Pengolah Data dan Informasi	1
169	Pengadministrasi Perkantoran	1
170	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
171	Pengolah Data dan Informasi	1
172	Pengadministrasi Perkantoran	1
173	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
174	Pengolah Data dan Informasi	2
175	Pengadministrasi Perkantoran	1
176	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN UJUNG TANAH KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Stratejik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring,	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

		evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan		dengan Urusan Pemerintahan	▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah ▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
6	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
7	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan / Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

		pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun					
10	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
12	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
14	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

15	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
16	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
17	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

20	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
21	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
24	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

25	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
26	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
27	Kepala Perencanaan dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
28	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
29	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
30	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
32	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
33	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
34	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

35	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
36	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	▪ Pramu Kebersihan ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
37	Lurah Cambaya	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketertarikan dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
38	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
39	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
40	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

41	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
42	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
43	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
44	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
45	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
46	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
48	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
49	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
51	Lurah Camba Berua	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

52	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
53	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
54	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
56	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
57	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
59	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
60	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
62	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

63	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederhana/SLTP sederhana	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
65	Lurah Gusung	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
66	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
67	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
68	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
69	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
70	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
71	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
72	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
73	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

74	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
76	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
77	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
78	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
79	Lurah Tabaringan	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
80	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
81	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
82	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
84	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
85	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
87	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
88	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
90	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					Penyusunan Laporan		
91	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
92	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
93	Lurah Tamalabba	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
94	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
95	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
96	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1002ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
97	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
98	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
99	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1003ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
100	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 1003ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
101	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

102	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1004ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
104	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
105	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
106	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
107	Lurah Totaka	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
108	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
109	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
110	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1005ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
112	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
113	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1005ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 1006ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
115	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
116	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1006ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
118	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

119	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
120	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
121	Lurah Ujung Tanah	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
122	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
123	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
124	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
125	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
126	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
127	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1008ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
128	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 1008ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
129	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

130	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1009ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
132	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
133	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
134	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
135	Lurah Pattingalloang	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
136	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
137	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
138	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1010ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
140	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
141	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1010ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 1011ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
143	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
144	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1011ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
146	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

147	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
148	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
149	Lurah Pattingalloang Baru	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
150	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
151	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
152	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis		
153	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
154	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
155	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan 1013ublic	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
156	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan 1013ublic	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
157	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

158	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
160	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
161	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
162	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	1
5	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
6	Penelaah Teknis Kebijakan	8
7	Pengolah Data dan Informasi	2
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
9	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
10	Pengolah Data dan Informasi	2
11	Pengelola Layanan Operasional	2
12	Pengadministrasi Perkantoran	2
13	Operator Layanan Operasional	2
14	Kepala Seksi Pemerintahan	1
15	Penelaah Teknis Kebijakan	1
16	Pengolah Data dan Informasi	1
17	Pengadministrasi Perkantora	1
18	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	1
20	Pengolah Data dan Informasi	1
21	Pengadministrasi Perkantoran	1
22	Operator Layanan Operasional	1
23	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	1
24	Penelaah Teknis Kebijakan	1
25	Pengolah Data dan Informasi	1
26	Pengadministrasi Perkantoran	1
27	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	1
28	Penelaah Teknis Kebijakan	1
29	Pengolah Data dan Informasi	1
30	Pengadministrasi Perkantoran	1
31	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
32	Penata Layanan Operasional	1
33	Pengolah Data dan Informasi	1
34	Pengadministrasi Perkantoran	1
35	Operator Layanan Operasional	35
36	Pengelola Umum Operasional	1
37	Lurah Cambaya	1
38	Sekretaris Lurah	1
39	Pengolah Data dan Informasi	1
40	Pengadministrasi Perkantoran	1
41	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
42	Pengolah Data dan Informasi	1
43	Pengadministrasi Perkantoran	1
44	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
45	Pengolah Data dan Informasi	1
46	Pengadministrasi Perkantoran	1
47	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
48	Pengolah Data dan Informasi	1
49	Pengadministrasi Perkantoran	1
50	Operator Layanan Operasional	1
51	Lurah Camba Berua	1
52	Sekretaris Lurah	1
53	Pengolah Data dan Informasi	1
54	Pengadministrasi Perkantoran	1
55	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
56	Pengolah Data dan Informasi	1
57	Pengadministrasi Perkantoran	1
58	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
59	Pengolah Data dan Informasi	1

60	Pengadministrasi Perkantoran	1
61	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
62	Pengolah Data dan Informasi	1
63	Pengadministrasi Perkantoran	1
64	Operator Layanan Operasional	1
65	Lurah Gusung	1
66	Sekretaris Lurah	1
67	Pengolah Data dan Informasi	1
68	Pengadministrasi Perkantoran	2
69	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
70	Pengolah Data dan Informasi	1
71	Pengadministrasi Perkantoran	1
72	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
73	Pengolah Data dan Informasi	1
74	Pengadministrasi Perkantoran	1
75	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
76	Pengolah Data dan Informasi	1
77	Pengadministrasi Perkantoran	1
78	Operator Layanan Operasional	1
79	Lurah Tabaringan	1
80	Sekretaris Lurah	1
81	Pengolah Data dan Informasi	1
82	Pengadministrasi Perkantoran	1
83	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
84	Pengolah Data dan Informasi	1
85	Pengadministrasi Perkantoran	1
86	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
87	Pengolah Data dan Informasi	1
88	Pengadministrasi Perkantoran	1
89	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
90	Pengolah Data dan Informasi	1
91	Pengadministrasi Perkantoran	1
92	Operator Layanan Operasional	1
93	Lurah Tamalabba	1
94	Sekretaris Lurah	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengadministrasi Perkantoran	1
97	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
98	Pengolah Data dan Informasi	1
99	Pengadministrasi Perkantoran	1
100	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
101	Pengolah Data dan Informasi	1
102	Pengadministrasi Perkantoran	1
103	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
104	Pengolah Data dan Informasi	1
105	Pengadministrasi Perkantoran	1
106	Operator Layanan Operasional	1
107	Lurah Totaka	1
108	Sekretaris Lurah	1
109	Pengolah Data dan Informasi	1
110	Pengadministrasi Perkantoran	1
111	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
112	Pengolah Data dan Informasi	1
113	Pengadministrasi Perkantoran	1
114	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
115	Pengolah Data dan Informasi	1
116	Pengadministrasi Perkantoran	1
117	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
118	Pengolah Data dan Informasi	1
119	Pengadministrasi Perkantoran	1
120	Operator Layanan Operasional	1
121	Lurah Ujung Tanah	1
122	Sekretaris Lurah	1
123	Pengolah Data dan Informasi	1
124	Pengadministrasi Perkantoran	1

125	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
126	Pengolah Data dan Informasi	1
127	Pengadministrasi Perkantoran	1
128	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
129	Pengolah Data dan Informasi	1
130	Pengadministrasi Perkantoran	1
131	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
132	Pengolah Data dan Informasi	1
133	Pengadministrasi Perkantoran	1
134	Operator Layanan Operasional	1
135	Lurah Pattingalloang	1
136	Sekretaris Lurah	1
137	Pengolah Data dan Informasi	1
138	Pengadministrasi Perkantoran	1
139	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
140	Pengolah Data dan Informasi	1
141	Pengadministrasi Perkantoran	1
142	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
143	Pengolah Data dan Informasi	1
144	Pengadministrasi Perkantoran	1
145	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
146	Pengolah Data dan Informasi	1
147	Pengadministrasi Perkantoran	1
148	Operator Layanan Operasional	1
149	Lurah Pattingalloang Baru	1
150	Sekretaris Lurah	1
151	Pengolah Data dan Informasi	1
152	Pengadministrasi Perkantoran	1
153	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
154	Pengolah Data dan Informasi	1
155	Pengadministrasi Perkantoran	1
156	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
157	Pengolah Data dan Informasi	1
158	Pengadministrasi Perkantoran	1
159	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
160	Pengolah Data dan Informasi	1
161	Pengadministrasi Perkantoran	1
162	Operator Layanan Operasional	1

**HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
KECAMATAN KEPULAUAN SANGKARRANG KOTA MAKASSAR**

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol Ruang Minimal	Syarat Pendidikan/Pelatihan			
				Pendidikan Umum	Diklat Teknis	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Camat	membantu Wali Kota melaksanakan pemerintahan di wilayah Kecamatan	III/d	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Profesi Kepamong Prajaan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	12
2	Sekretaris Camat	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kecamatan	III/c	Sarjana Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Manajemen Penyusunan APBD ▪ Pengelolaan APBD ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM ▪ Manajemen Asset Daerah ▪ Manajemen Kebijakan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	11
3	Perencana ahli pertama		Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8
4	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Penyusunan Renstra, Renja SKPD ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Reformasi Birokrasi ▪ Pengelolaan Perencanaan Anggaran ▪ Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja ▪ Teknis Pengadaan Barang dan Jasa ▪ Manajemen SDM		
5	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	▪ Perencanaan ▪ Pengelolaan Keuangan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
6	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II/c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
7	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian	III/b	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/Akuntansi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Teknis Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Kepegawaian ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
8	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun	III/a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknologi Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komputer/ Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan	▪ Pengelolaan Teknologi Informasi ▪ Kepegawaian ▪ Teknologi Informasi dan Komunikasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

9	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
10	Pengelola Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
11	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
12	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
13	Kepala Pemerintahan Seksi	menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

14	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
15	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
16	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
17	Kepala Seksi dan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
18	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

19	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
20	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
21	Operator Layanan Operasional	melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Pengemudi Professional - SOP - tentang P3K - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
22	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan masyarakat Kecamatan dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial	III.b	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
23	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7

24	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
25	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
26	Kepala Perekonomian dan Pembangunan	melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian dan pembangunan di wilayah Kecamatan dan Kelurahan	III.c	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan - Optimalisasi Peran Kecamatan - Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar - Pengelolaan Barang Milik Daerah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
27	Penelaah Teknis Kebijakan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah	III.a	S-1 (Strata Satu) / D-4 (Diploma-Empat)	- Optimalisasi Peran Kecamatan - Administrasi/Manajemen Pemerintahan - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
28	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.a	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
29	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II/a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
30	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan sampah di wilayah Kecamatan	III.b	Sarjana Ilmu Hukum /Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan urusan Pemerintahan	▪ Peningkatan Pelayanan Prima Bagi Aparatur Kecamatan dan Kelurahan ▪ Penguatan Kapasitas Kecamatan Untuk Meningkatkan Pelayanan Dasar	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
31	Penata Layanan Operasional	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis	III.a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan	▪ Optimalisasi Peran Kecamatan ▪ Administrasi/Manajemen Pemerintahan ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. III	7
32	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
33	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

34	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	- Optimalisasi Peran Kecamatan - SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
35	Pengelola Umum Operasional	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- Pramu Kebersihan - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	1
36	Lurah Barrang Caddi	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketertarikan dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
37	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
38	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
39	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

40	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
41	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
42	Pengadministrasi Perkantoran		melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
43	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
44	Pengolah Data dan Informasi		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

45	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
46	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
47	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
48	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
49	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
50	Lurah Barrang Lompo	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Perencanaan Kinerja ▪ Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9

					▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Penyusunan LAKIP ▪ Manajemen SDM		
51	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Perencanaan ▪ Kepegawaian ▪ Tata Naskah Dinas ▪ Pelayanan Publik ▪ Pengelolaan Keuangan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
52	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
53	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
54	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi dan	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
55	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

					▪ Penyusunan Laporan		
56	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
57	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
58	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan ▪	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
59	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
60	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum / Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
61	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
62	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
63	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SD sederajat/SLTP sederajat	- SOP - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
64	Lurah Kodingareng	membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum	III.b	Sarjana Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Perencanaan Kinerja - Peningkatan Kinerja serta Tugas Camat/Lurah - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Penyusunan LAKIP - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	9
65	Sekretaris Lurah	melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Kelurahan	III.a	Sarjana Pemerintahan/ Administrasi/ Ekonomi/ Akuntansi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Perencanaan - Kepegawaian - Tata Naskah Dinas - Pelayanan Publik - Pengelolaan Keuangan Daerah - Manajemen SDM	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
66	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6

		laporan di lingkungan Instansi Pemerintah			▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan		
67	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
68	Kepala Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Seksi	membantu Lurah melaksanakan pembinaan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Manajemen Strategik ▪ Pemerintahan Daerah ▪ Manajemen SDM	Kepemimpinan Pengawas	8
69	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	▪ Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ▪ Teknologi Informasi ▪ Pengelolaan Data ▪ Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
70	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	▪ Tata Naskah Dinas ▪ Teknis Administrasi Perkantoran ▪ Kepegawaian ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja ▪ Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
71	Kepala Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial Seksi	membantu Lurah melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan sosial	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/	▪ Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan ▪ Pelayanan Publik ▪ Pelayanan Publik	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8

				Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Manajemen SDM		
72	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
73	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja - Arsiparis	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5
74	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	membantu Lurah melaksanakan pengelolaan kebersihan dan pertamanan di wilayah kelurahan	III.a	Sarjana Ilmu Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Politik/ Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan	- Kelurahan serta Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Manajemen Strategik - Pemerintahan Daerah - Pemerintahan Daerah	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	8
75	Pengolah Data dan Informasi	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah	II.c	D-3 (Diploma-Tiga)	- Manajemen Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi - Teknologi Informasi - Pengelolaan Data - Penyusunan Laporan	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	6
76	Pengadministrasi Perkantoran	melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik	II.a	D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat	- Tata Naskah Dinas - Teknis Administrasi Perkantoran - Kepegawaian - Pelayanan Prima - Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

					▪ Arsiparis		
77	Operator Layanan Operasional	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis	II.a	SLTA Sederajat	▪ SOP ▪ Pelayanan Prima ▪ Budaya Kerja	Pelatihan Dasar CPNS Gol. II	5

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No.	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (Orang)
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Perencana ahli pertama	1
4	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	1
5	Penelaah Teknis Kebijakan	8
6	Pengolah Data dan Informasi	2
7	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1
8	Penata Kelola System Dan Teknologi informasi	2
9	Pengolah Data dan Informasi	2
10	Pengelola Layanan Operasional	1
11	Pengadministrasi Perkantoran	1
12	Operator Layanan Operasional	1
13	Kepala Seksi Pemerintahan	1
14	Penelaah Teknis Kebijakan	1
15	Pengolah Data dan Informasi	1
16	Pengadministrasi Perkantoran	1
17	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
18	Penelaah Teknis Kebijakan	1
19	Pengolah Data dan Informasi	1
20	Pengadministrasi Perkantoran	1
21	Operator Layanan Operasional	1
22	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat,Pembangunan dan Sosial	1
23	Penata Layanan Operasional	1
24	Pengolah Data dan Informasi	1
25	Pengadministrasi Perkantoran	1
26	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
27	Penata Layanan Operasional	1
28	Pengolah Data dan Informasi	1
29	Pengadministrasi Perkantora	1
30	Operator Layanan Operasional	1
36	Lurah Barrang Caddi	1
37	Sekretaris Lurah	1
38	Pengolah Data dan Informasi	1
39	Pengadministrasi Perkantoran	1
40	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
41	Pengolah Data dan Informasi	1
42	Pengadministrasi Perkantoran	1
43	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
44	Pengolah Data dan Informasi	1
45	Pengadministrasi Perkantoran	1
46	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
47	Pengolah Data dan Informasi	1
48	Pengadministrasi Perkantoran	1
49	Operator Layanan Operasional	1
50	Lurah Barrang Lompo	1
51	Sekretaris Lurah	1
52	Pengolah Data dan Informasi	1
53	Pengadministrasi Perkantoran	1
54	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
55	Pengolah Data dan Informasi	1
56	Pengadministrasi Perkantoran	1
57	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
58	Pengolah Data dan Informasi	1
59	Pengadministrasi Perkantoran	1
60	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
61	Pengolah Data dan Informasi	1
62	Pengadministrasi Perkantoran	1
63	Operator Layanan Operasional	1
64	Lurah Kodingareng	1

65	Sekretaris Lurah	1
66	Pengolah Data dan Informasi	1
67	Pengadministrasi Perkantoran	1
68	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1
69	Pengolah Data dan Informasi	1
70	Pengadministrasi Perkantoran	1
71	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Sosial	1
72	Pengolah Data dan Informasi	1
73	Pengadministrasi Perkantoran	1
74	Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan	1
75	Pengolah Data dan Informasi	1
76	Pengadministrasi Perkantoran	1
77	Operator Layanan Operasional	1

WALI KOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar



Muh. Izhar Kurniawan