

J. KUALIFIKASI JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA 12 KECAMATAN se KABUPATEN KULON PROGO

NO.	NAMA JABATAN	IKHTISAR JABATAN	ESELON	RENTANG GOLONGAN RUANG	RENTANG PENDIDIKAN UMUM	SYARAT DIKLAT PIMPINAN	DIKLAT TEKNIS DALAM JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	CAMAT	Memimpin pelaksanaan tugas dengan merencanakan program, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengatur program Kecamatan, membina, memfasilitasi dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, mengkoordinasikan program kerja instansi di dalam wilayah kerja kecamatan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.a	IV/a – IV/b	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- PPAT	1
B.	SEKRETARIS	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, mewakili camat, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	III.b	III/d – IV/a	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. III / SPAMA	- Manajemen Perkantoran. - Manajemen Kepegawaian - AKIP - Organisasi dan Metode - Pengadaan Barang dan Jasa - Pengelolaan Keuangan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C.	Ka. SUB BAG. KEUANGAN	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang keuangan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.b	III/b – III/c	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Perkantoran - AKIP - Organisasi dan Metode - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa	1
1	Pengadministrasi Keuangan	Melaksanakan administrasi keuangan dan gaji dengan menerima, mengambil dan membayarkan, membukukan penerimaan pengeluaran, membuat daftar gaji, membayarkan gaji dan menyusun SPJ keuangan beserta kelengkapannya penyusunan RKA, DPA dan DPPA, serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 Diutamakan : Ekonomi dan Manajemen - S1 Diutamakan : Akuntansi, Sospol, Hukum dan Ekonomi	-	- Pengelolaan Keuangan Daerah. - Akuntansi	3
D	Ka. SUB BAG. UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas kesekretariatan dibidang umum yang meliputi administrasi umum, barang, kepegawaian dan perpustakaan dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.b	III/b – III/c	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Perkantoran - Manajemen Kepegawaian - AKIP - Organisasi dan Metode	1
1	Penyusun Data Program dan Laporan	Melaksanakan penyusunan data, program dan laporan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data, program dan laporan serta melaporkan kepada atasan.	-	III/a – III/d	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum, Ekonomi	-	- AKIP - Perencanaan	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Pengadministrasi Barang	Melaksanakan administrasi barang dengan menerima, mencocokkan, mencatat pada buku inventaris, menyimpan, mengarsipkan berita acara, membuat rencana kebutuhan barang pakai habis, inventaris, pemeliharaan, rumah tangga, mendistribusikan, membuat usulan penghapusan barang inventaris serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 Diutamakan : Ekonomi dan Manajemen S1 Diutamakan : Akuntansi, Sospol, Hukum dan Ekonomi	-	- Bendaharawan Barang	1
3	Pengadministrasi Umum dan Kepagawaian	Melaksanakan administrasi umum dengan menerima, mencatat, menerima surat, menginventarisir dan mengarsip surat, mengelola kerumahtanggaan, menerima, meneliti dan menggandakan, menerima telepon, menyampaikan pesan dan menjamu tamu, memproses administrasi kepegawaian, mengelola perpustakaan kantor dan JDI hukum serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 Diutamakan : Ekonomi dan Manajemen - S1 Diutamakan : Akuntansi, Sospol, Hukum dan Ekonomi	-	- Bendaharawan Daerah - Administrasi Kepagawaian - Kearsipan - Sistem jaringan dan Dokumentasi dan Informasi - Keprotokolan	2
4	Pelaksana Keamanan	Melaksanakan tugas keamanan dengan menjaga keamanan kantor pada siang maupun malam hari serta melaporkan kepada atasan.	-	I/c – II/c	SLTP - SLTA	-	- Satpam	2
5	Pengemudi	Menyiapkan dan mengemudikan dengan mengecek kendaraan, menyiapkan, melayani operasional dinas, mengembalikan kendaraan ke garasi, membersihkan, merawat dan memperbaiki kerusakan ringan serta melaporkan kepada atasan.		I/c – II/c	SLTP - SLTA	-	- Montir	1
6	Pramu Kantor	Melaksanakan tugas kepramuan dengan membersihkan kantor, lingkungan kantor, merawat taman dan menyiapkan makan/minum rapat serta melaporkan kepada atasan.		I/c – II/c	SLTP - SLTA	-	-	1
	Jumlah							15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
E	Ka. SEKSI PEMERINTAHAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum,	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Pengelolaan Pertanahan	1
1	Penyiap Bahan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum dan Desa dengan menerima, mencatat, menginventarisir, peraturan perundangan, mengumpulkan, mengonsep dan menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Sospol, Hukum	-	- Dokumentasi Informasi Hukum Tingkat Dasar	2
2	Pengadminidstrasi Kependudukan Pertanahan dan Pelayanan Pemerintahan	Melaksanakan administrasi kependudukan, pertanahan dan pelayanan pemerintahan dengan menerima, menginventarisir, menyiapkan dan memproses administrasi kependudukan, pertanahan dan pelayanan bidang pemerintahan serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 -S1 Diutamakan : Akuntansi, Sospol, Hukum	-	- SIAK(Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan) - Pertanahan	2
3.	Sekretaris Desa	Melaksanakan penatausahaan, kearsipan, perpustakaan, administrasi umum desa, administrasi personalia perangkat desa, perlengkapan dan rumah tangga desa, memberikan bimbingan teknis jepada satuan organisasi perangkat desa, merencanakan dan membuat laporan kegiatan pemerintahan desa, menyusun rancangan peraturan desa, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen D3 -S1 Diutamakan : Akuntansi, Sospol, Hukum			88
	Jumlah							93

1	2	3	4	5	6	7	8	9
F	Ka. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Hukum,	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Wawasan Kebangsaan	1
1	Penyusun dan Pengolah Data Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data ketentraman dan ketertiban umum dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data ketentraman dan ketertiban umum serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK - S1 Diutamakan : Sospol, Hukum	-	-	1
2	Pelaksana Penanggulangan Bencana, Ketentraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban umum dengan melaksanakan kegiatan operasional dalam rangka penanggulangan bencana alam, gangguan keamanan dan ketertiban umum serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK - S1 Diutamakan : Sospol, Hukum	-	-	4
	Jumlah						-	6
G	Ka. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Ekonomi, Sosial, Kesejahteraan rakyat	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pelayanan Prima - Kehumasan - Pemberdayaan Masyarakat - Organisasi dan Metode - Manajemen Pekerja Sosial	1
1	Penyiap Bahan Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan	Melaksanakan penyiapan bahan Kesejahteraan Sosial dan pemberdayaan perempuan dengan mengumpulkan mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan perlindungan anak serta melaporkan kepada atasan.	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi, Sosial, Kesejahteraan Rakyat	-	- Manajemen Pekerja Sosial Masyarakat	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Pengumpul dan Pengolah Data Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Perempuan	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan, menyajikan data kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender dan perlindungan anak serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen - S1 Diutamakan : Sospol, Ekonomi Sosial, Kesejahteraan rakyat	-	- Komputer	2
	Jumlah						-	4
H	Ka. SEKSI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 diutamakan : Sospol, Pendidikan, Sosial, Sejarah, Seni	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Manajemen Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga - Manajemen Kepariwisata - Kehumasan - Organisasi dan Metode - Manajemen Pekerja Sosial	1
1	Pengumpul dan Pengolah Data Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan, menyajikan data pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta melaporkan kepada atasan.	-	II/a– III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen S1 Diutamakan : Sospol, Sejarah, Seni, Pendidikan	-	- Komputer	2
	Jumlah						-	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Ka. SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Menyelia pelaksanaan tugas dengan merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing dan menilai pelaksanaan kegiatan bawahan, kaderisasi calon pimpinan serta melaporkan kepada atasan.	IV.a	III/c – III/d	S1 – S2 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Teknik	Diklatpim Tk. IV / ADUM	- Organisasi dan Metode - Usaha Ekonomi Desa - Lingkungan Hidup - P3MD - Pemberdayaan Masyarakat - LKM - Perijinan	1
1	Penyiap Bahan perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan penyiapan bahan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup dengan mengumpulkan, mengonsep, menyusun dan menyiapkan bahan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidupserta melaporkan kepada atasan	-	II/c – III/d	D3 – S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Teknik	-	- P3MD - LKM - Perijinan	1
2	Pengumpul dan Pengolah Data Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan dengan mengumpulkan, mengolah, menyusun, mendokumentasikan dan menyajikan data perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidupserta melaporkan kepada atasan	-	II/a – III/d	SMU, SMK Diutamakan Bisnis dan Manajemen, Bangunan - S1 Diutamakan : Ekonomi, Sospol, Teknik	-	- P3MD - LKM	2
	Jumlah							4
	Total Jumlah Pemegang Jabatan							125