

WALIKOTA YOGYAKARTA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 479 TAHUN 2021 TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 456 TAHUN 2020

TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas pokok dan fungsi Inspektorat terkait dengan pengawasan daerah, maka hasil analisis jabatan dan beban kerja Inspektorat perlu disesuaikan dan disempurnakan;
 - b. bahwa sesuai penetapan hasil analisis jabatan dan beban kerja pada Inspektorat sudah tidak sesuai, maka Keputusan Walikota Nomor 456 tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah, perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Nomor 456 Tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang
 Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam
 Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa
 Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

- 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
- 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat;
- 6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 456 Tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 456 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH.

KESATU

: Mengubah Lampiran Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 456 Tahun 2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA

: Dengan berlakunya Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 456 Tahun 2020 tetang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja Inspektorat Daerah dan Badan Daerah sepanjang tidak bertentangan dinyatakan tetap berlaku.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya

Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal

ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 29 November 2021



Tembusan:

Yth.

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

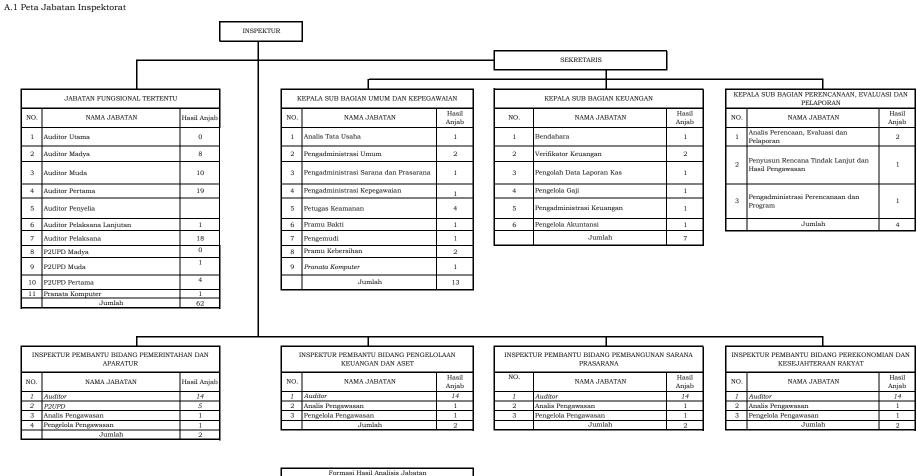
LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 479 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA NOMOR 456 TAHUN 2020 TENTANG PENETAPAN HASIL

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA INSPEKTORAT

DAERAH DAN BADAN DAERAH

HASIL ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA INSPEKTORAT DAERAH DAN BADAN DAERAH

A. INSPEKTORAT



32 62

103

 Jabatan Struktural 2 Jabatan Pelaksana

3 Jabatan Fungsional

| | | KUALIFIKASI JABATAN | | JUMLAH | | | | |
|-----|--|---------------------|---------------|---|---------------|---|--------------|------------|
| No. | NAMA JABATAN | | GOL. | | | KEBUTUHAN | IZETEDANO AN | |
| NO. | NAMA JABATAN | ESELON | RUANG | PENDIDIKAN UMUM | DIKLATPIM | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | PEGAWAI | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 1 Inspektur | II b | IV/b - IV/c | - S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim II | - Manajemen Pemerintahan Daerah | 1 | |
| | | | | | | - Auditor Ahli | | |
| | | | | | | - Manajemen Pengawasan/Pemeriksaan | | |
| | | | | | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | |
| | | | | | | Pemerintahan | | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah | | |
| | 2 Sekretaris | III a | IV/a - IV/b | - S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim III | - Manajemen Pemerintahan Daerah | 1 | |
| | | | | oci umpun | | | | |
| | | | | | 1 | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Manajenien Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | | | |
| | 3 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | IV a | III/c - III/d | - S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim IV | - Manajemen Pemerintahan Daerah | 1 | |
| | | | | - | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | |
| | | | | | | Pemerintahan | | |
| | | | | | | - Manajemen Kepegawaian | | |
| | | | | | | - Administrasi Perkantoran | | |
| | | | | | | - Tata Naskah Dinas , Kearsipan | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan | | |
| | | | | | | - Pengadaan Barang/ Jasa | | |
| | a) Analis Tata Usaha | | III/a - III/c | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Manajemen Pemerintah Daerah | 1 | |
| | | | | | | - Manajemen Kepegawaian | | |
| | | | | | | - Administrasi Perkantoran | | |
| | | | | | | - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan | | |
| | b) Pengadministrasi Umum | | II/a - III/c | - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Administrasi Perkantoran | 2 | |
| | | | | | | - Tata Naskah Dinas dan Kearsipan | | |
| | | | | | | - Operator Komputer | | |
| | | | | | | | | |

| No. NAMA AGAPTAN ESELON PERCEDITAN UNION DIKLATTERON PURGSONAL PROPERTY | | JUMLAH | | BATAN PENDIDIKAN | KUALIFIKASI JA | GOL. | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------|---|---------------|--------|---------------------------------|--------------|-----|
| c) Pregedministrasi Sarane dan Prasaaran II/a - III/c SEE A/III/I D 2 (Epitome-Daul/D 3 (Diplome-Daul/D 3 (Diplome-D | | KEBUTUHAN PEGAWAI | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | | | | ESELON | NAMA JABATAN | NAMA JABATAN | No. |
| e) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana | 3 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Tigo) bidang Manajemen Perkantoran Administrasia perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas | | | c) Pengadministrasi Sarana dan | | |
| Petugas Keananan | | 1 | - Administrasi Kepegawaian | | Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas | II/b - III/c | | c) Pengadministrasi Kepegawaian | c) | |
| d) Petugas Keamanan II/a - III/c II/a - III/c II/a - III/c II/a - III/c Pramu Bakti II/a - III/c II/a - II/c II/a - II | | | | | | | | | | |
| d) Petugas Keamanan | | | | | | | | | | |
| Taga bidang yang dibutukhan atau bidang lain yang relevand engam tugas jabatan Pramu Bakti II/a - III/b SLTA atau sederajat bidang yang dibutukhan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevand engan tugas jabatan II/a - III/b Pramu Bakti II/a - III/c II/a - III/c SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Di | | | - Penilaian Angka Kredit | | | | | | | |
| e) Pramu Bakti II/a - III/b SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan - Administrasi Perkantoran 1 1 | Bisa Outsorching | 4 | | | Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan | II/a - III/c | | d) Petugas Keamanan | d) | |
| Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Pelayanan Prima | | | - Pelayanan Prima | 1 | | | | | | |
| f) Pengemudi II/a - III/c - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Dipl | Bisa Outsorching | 1 | - Administrasi Perkantoran | | Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain | II/a - III/b | | e) Pramu Bakti | e) | |
| Tigal bidang yang relevan dengan tugas jabatan - Montir g) Pramu Kebersihan II/a - III/c - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tigal) bidang yang relevan dengan tugas jabatan - Pelayanan Prima - Pelayanan Prima 2 Manajemen Pemerintahan Daerah 1 Manajemen Pemerintahan Daerah - Aktuntabilitas Kinerja Instansi - Pemerintahan - Aktuntabilitas Kinerja Instansi - Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Ferencanaan & Pelaporan - Manajemen Pemenangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | | - Pelayanan Prima | | | | | | | |
| g) Pramu Kebersihan II/a - III/c - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan h) Pranata Komputer Terampil 4 Kepala Sub Bagian Keuangan IV a III/c - III/d - S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 llmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Manajemen Reuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Regiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | 1 | - Pelayanan Prima | | Tiga) bidang yang relevan dengan tugas | II/a - III/c | | f) Pengemudi | f) | |
| Tigaj bidang yang relevan dengan tugas jabatan h) Pranata Komputer Terampil 4 Kepala Sub Bagian Keuangan IV a III/c - III/d - S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Regiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | + | - Montir | | | | | | | |
| 4 Kepala Sub Bagian Keuangan IV a III/c - III/d - S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang/ Jasa | P. Bisa Outsourching | 2 | - Pelayanan Prima | | Tiga) bidang yang relevan dengan tugas | II/a - III/c | | g) Pramu Kebersihan | g) | |
| 4 Kepala Sub Bagian Keuangan IV a III/c - III/d - S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Pemerintahan - Pengadaan Barang/ Jasa | | | | | | | | | | |
| diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | <u> </u> | | | | | | h) Pranata Komputer Terampil | h) | |
| Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | 1 | - Manajemen Pemerintahan Daerah | Diklatpim IV | diutamakanS2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 | III/c - III/d | IV a | Kepala Sub Bagian Keuangan | 4 Kepala | |
| Pemerintahan - Manajemen Keuangan/Akuntansi - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | + | † | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | | | | | | |
| - Kursus Manajemen Kegiatan - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | | Pemerintahan | | | | | | | |
| - Manajemen Perencanaan & Pelaporan - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | | | | | | | | | |
| - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | | | | | | | | | | |
| - Pengadaan Barang/ Jasa | | <u> </u> | - Manajemen Perencanaan & Pelaporan | | | | | | | |
| - Pengadaan Barang/ Jasa | | † | | | | | | | | |
| a) Bendahara II/b - III/c - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ - Kursus Pengelolaan Keuangan 1 | | | | | | | | | | |
| manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan - SAKD | | 1 | | | manajemen atau bidang lain yang relevan | II/b - III/c | | a) Bendahara | a) | |

| | | KUALIFIKASI JABATAN GOL. PENDIDIKAN | | | | | JUMLAH | , |
|-----|--|--------------------------------------|---------------|--|--------------|--|----------------------|------------|
| No. | NAMA JABATAN | ESELON | GOL. RUANG | PENDIDIKAN UMUM | DIKLATPIM | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 4 | | т | 5 | 0 | - SIM Keuangan | 0 | , , |
| | | | | | | | | |
| | b) Verifikator Keuangan | | II/b - III/c | - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Kursus Pengelolaan Keuangan | 2 | |
| | | | | , | | - SAKD | | |
| | | | | | | - SIM Keuangan | | |
| | c) Pengolah Data Laporan Kas | | II/a - III/c | - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Kursus Pengelolaan Keuangan | 1 | |
| | | | | | | - SIM Keuangan | | |
| | | | | | | - SAKD | | |
| | | | | | | | | |
| | d) Pengelola Gaji | | II/b - III/c | - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Kursus Pengelolaan Keuangan | 1 | |
| | | | | | | - SIM Keuangan | | |
| | | | | | | - SAKD | | |
| | e) Pengadministrasi Keuangan | | II/b - III/c | - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Kursus Pengelolaan Keuangan | 1 | |
| | | | | | | - SAKD | | |
| | | | | | | - SIM Keuangan | | |
| | f) Pengelola Akuntansi | | II/b - III/c | - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Kursus Pengelolaan Keuangan | 1 | |
| | | | | | | - SAKD | | |
| | | 1 | | | | - SIM Keuangan | - | |
| | | + | | | | - Penyusunan Neraca dan Lap Keu | | |
| | 5 Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan | IV a | III/c - III/d | - S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim IV | - Manajemen Pemerintahan Daerah | 1 | |
| | | | | | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | 1 | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan | | |
| | | 1 | | | | - Manajemen Perencanaan & Pelaporan | 1 | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang/ Jasa | 1 | |
| | | | | | | | | |

| | | · | | | | | JUMLAH KEBUTUHAN | WDWDD ANG AN |
|-----|---|----------|----------------|--|---------------|--|---------------------|--------------|
| No. | NAMA JABATAN | ESELON | RUANG | PENDIDIKAN UMUM | DIKLATPIM | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | PEGAWAI | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | a) Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan | | III/a - III/c | - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Manajemen Pemerintah Daerah | 2 | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Menejemen Kegiatan dan Pelaporan | | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah | | |
| | b) Penyusun Rencana Tindak Lanjut dan Hasil Pengawasan | | II/c - III/c | - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan | 1 | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Manajemen Perencanaan | | |
| | c) Pengadministrasi Perencanaan dan Program | | II/c - III/c | - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma- Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Pengumpul dan Pengolah Data | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | 6 Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur | III a | IV/a – IV/b | - S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/ S2 Manajemen/S2 yang serumpun | Diklatpim III | - Administrasi Perkantoran | 1 | |
| | | | | | | - Manajemen Kepegawaian | | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan | | |
| | | | | | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | |
| | | | | | | - Manjemen Pemerintah Daerah | | |
| | | | | | | - Manajemen SDM | | |
| | | | | | | - Manaj. Pembukuan & Perhitungan | | |
| | | | | | | - Manajemen Pemerintahan Daerah | | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan | | |
| | | | | | | - Pengadaan Barang/ Jasa | | |
| | A 1% | | | | | | | |
| | a) Auditor | 1 | | | | | | |
| | b) P2UPD | | | | | | | |
| | 5) 1201D | <u> </u> | | | | | | |
| | | <u> </u> | | | | | | |
| | c) Analis Pengawasan | | III/a - III /c | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | d) Pengelola Pengawasan | | II/c - III/c | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | 7 Inspektur Pembantu Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | III a | IV/a – IV/b | - S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim III | - Manajemen Pemerintah Daerah | 1 | |

| | NAMA YADAMAN | | GOL. | KUALIFIKASI JA | B A T A N PENDIDIKAN | | JUMLAH KEBUTUHAN | |
|-----|---|--------|----------------|---|-------------------------|---|---------------------|------------|
| No. | NAMA JABATAN | ESELON | RUANG | PENDIDIKAN UMUM | DIKLATPIM | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | PEGAWAI | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | _ | | | - | | - Auditor Ahli | | |
| | | | | | | - Manajemen Pengawasan/Pemeriksaan | | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan / Akuntansi | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan | | |
| | | | | | | - Pengawas Keuangan Tingkat Ketua Tim | | |
| | | | | | | - Manaj. Pembukuan & Perhitungan | | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah | | |
| | | | | | | - Pengadaan Barang/ Jasa | | |
| | a) Auditor | | | | | | | |
| | a) Auditor | | | | | | | |
| | b) Analis Pengawasan | | III/a - III /c | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | c) Pengelola Pengawasan | | II/c - III/c | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | 8 Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Fisik | III a | IV/a – IV/b | - S1 Teknik Sipil, S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Teknik Sipil/S2 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun | Diklatpim III | - Manajemen Pengawasan/Pemeriksaan | 1 | |
| | | | | | | - Auditor Ahli | | |
| | | | | | | - Manajemen Pemerintahan Daerah | | |
| | | | | | | - Manajemen Keuangan/Akuntansi | | |
| | | | | | | - Kursus Manajemen Kegiatan | | |
| | | | | | | - Perencanaan | | |
| | | | | | | - Manajemen Proyek | | |
| | | | | | | - Tatalaksana Pengendali Proyek | | |
| | | - | | | | - Manajemen Konstruksi - Teknik Bangunan | | |
| | | | | | | - Perencanaan Bangunan | | |
| | | | | | | - Manajemen Pembangunan Daerah | | |
| | | | | | | - Pengadaan Barang/ Jasa | | |
| | a) Auditor | | | | | J. | | |
| | | | | | | | | |
| | b) Analis Pengawasan | | III/a - III /c | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | c) Pengelola Pengawasan | | II/c - III/c | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| | | | | | | | | |
| | 9 Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Budaya | III a | IV/a – IV/b | - S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 Manajemen | Diklatpim III | - Manajemen Pemerintahan Daerah | 1 | |
| | | | | | | - Auditor Ahli | | |
| | | | | | | - Manajemen Pengawasan/Pemeriksaan | | |

| NAMA JABATAN SELON FENDERSON MIMM DIGITATE SELON FENDERSON MIMM DIGITATE SELON FENDERSON MIMM PRODUCT SELON FENDERSON MIMM PRODUCT SELON FENDERSON MIMM PRODUCT SELON FENDERSON MIMM PRODUCT SELON S | | | | | KUALIFIKASI JA | BATAN | | JUMLAH | |
|--|------|--------------------------------|--------|----------------|---|-----------|----------------------------------|---------|---------------|
| BESECON BLANC PENDITION IMMM DIKLATTERIS PURGEONAL PROMISE AND STATEMENT PURGEONAL PROGRAMMA 2 | No | ΝΑΜΑ ΙΔΒΑΤΔΝ | | | | | | | IZETED ANO AN |
| Akurahalitas Kirreja Instanta Akurahalitas Kirreja Instanta Amangemen Kenagan Kantana Amangemen Kenagan Kantana Amangemen Kenagan Kantana Amangemen Perhampun Beraha Amangemen Perhampun Beraha Pengadian Barang Jasa Pengadian Bara | INO. | NAMA JABATAN | ESELON | RUANG | PENDIDIKAN UMUM | DIKLATPIM | DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL | PEGAWAI | KETEKANGAN |
| - Manajemen Keungan/Akustanasia Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Manajas Skrivas Manaja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - Manajemen Keungan/Akustanasia Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kenngkatan Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Kennajas Skrivas Manajemen Manajas Skrivas Manaja | | | | | | | - Akuntabilitas Kinerja Instansi | | |
| Stream Registran Stream Regi | | | | | | | | | |
| Manigemen Fernbanggunan Darenh Pengadaan Barang/ Jasa Dikida Pengawasaan 1 Dikidag Akuntansi/ Manigemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika Manigemen Manigemen Teknik Infomatika Manigemen Manigemen Teknik Infomatika Manigemen | | | | | | | | | |
| Auditor | | | | | | | | | |
| Data | | | | | | | | | |
| Data | | -\ A., J.'d | | | | | | | |
| bidang Akuntanasi/ Manajemen/Hukum atau bidang kain yang relevan dengan tugas jabatan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntanasi/ Manajemen Pekmik Infomatikasi Pendidikan | | a) Auduor | | | | | | | |
| Manajemen / Administrasi / Teknik Infomatika / Manajemen / Peknik Infomatika / Manajemen | | b) Analis Pengawasan | | III/a - III /c | bidang Akuntansi/ Manajemen/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan | | - Diklat Pengawasan | 1 | |
| Manajemen / Administrasi / Teknik Infomatika / Manajemen / Peknik Infomatika / Manajemen | | -) D1-1- D | | II / - III / - | D 2 (D: 1 M: -) 1: 1 A1 / | | Dildet December | 1 | |
| a) Auditor - Tingkat Terampil 1) Pelaksana 2) Pelaksana Lanjutan 4) Perpejia - Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 3) Madya 4) Utama - Diklat Teknis Pungsional 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | | c) rengeioia rengawasan | | 11/c - 111/c | Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan | | - Dikiat Pengawasan | 1 | |
| a) Auditor - Tingkat Terampil 1) Pelaksana 2) Pelaksana Lanjutan 4) Perpejia - Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 3) Madya 4) Utama - Diklat Teknis Pungsional 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | | 10 Kelompok Jahatan Fungsional | | | | | | | |
| - Tingkat Terampil II/b 1) Pelaksana - Dill sesuai dengan kualifikasi pendidikan - Diklat Teknis Fungsional 1 1 1 1 1 1 2 2 Muda - 1 2 Muda - 1 1 3 3 Madya - 1 4 Pernyelia - Diklat Teknis Fungsional 19 5 7 7 7 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | | | | | | | | | |
| 1) Pelaksana - Dill sesuai dengan kualifikasi pendidikan - Diklat Teknis Fungsional 18 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | | II /b | | | | | |
| 2) Pelaksana Lanjutan 4) Penyelia III/a 51/ DIV sesuai dengan kualifikasi pendidikan 1) Pertama 1) Pertama 2) Muda 3) Madya 4) Utama 4) Utama 5) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (PZUPD) 5 Tingkat Ahli 1) Pertama 1) Pertama 2) Muda 3) Madya 4 Utama 5) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (PZUPD) 5 Tingkat Ahli 1) Pertama 1) Pertama 2) Muda 2) Muda 3) Madya 4 Diklat Teknis Fungsional 5 Si/ DIV sesuai dengan kualifikasi pendidikan 5 Diklat Teknis Fungsional 6 Diklat Teknis Fungsional 7 Diklat Teknis Fungsional 8 Diklat Teknis Fungsional 9 Diklat Teknis Fungsional | | | | 11/0 | DIII sesuoi dengan kualifikasi pendidikan | | - | 10 | |
| 4) Penyelia | | | | | - Din sesuai dengan kuamikasi pendidikan | | - Diklat Teknis Fungsional | | |
| 1) Pertama | | , , | | | | | | - | |
| 1) Pertama | | | | | | | | | |
| 2) Muda | | - Tingkat Ahli | | III/a | - S1/ DIV sesuai dengan kualifikasi pendidikan | | - Diklat Teknis Fungsional | | |
| 3) Madya 4) Utama b) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) - Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 1) Pertama | | | | | _ | 19 | |
| 4) Utama b) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) - Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Linfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 0 D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Linfomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 2) Muda | | | | | | 10 | |
| b) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 3) Madya | | | | | | 8 | |
| Pemerintah di Daerah (P2UPD) - Tingkat Ahli III/a 1) Pertama 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan - Diklat Teknis Fungsional D-1 Diklat Teknis Fungsional D-2 Diklat Teknis Fungsional D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 4) Utama | | | | | | 0 | |
| Pemerintah di Daerah (P2UPD) - Tingkat Ahli III/a 1) Pertama 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan - Diklat Teknis Fungsional D-1 Diklat Teknis Fungsional D-2 Diklat Teknis Fungsional D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | | | | | |
| - Tingkat Ahli 1) Pertama 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana - S1/ DIV sesuai dengan kualifikasi pendidikan - Diklat Teknis Fungsional 3 2 0 0 D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | | | | | |
| 1) Pertama 2) Muda 3) Madya c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | | | | | |
| 1) Pertama | | | | III/a | - S1 / DIV sesuai dengan kualifikasi pendidikan | | - Diklat Teknis Fungsional | 2 | |
| c) Pranata Komputer D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Tingkat Terampil II/c D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik I) Pelaksana Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | | 51/ Div sesuai uciigan kuamikasi pendidikan | | Distact Textino Fungoionai | | |
| c) Pranata Komputer - Tingkat Terampil 1) Pelaksana D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 2) Muda | | | | | | | |
| - Tingkat Terampil II/c D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik 1) Pelaksana D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | 3) Madya | | | | | | 0 | |
| - Tingkat Terampil II/c D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik 1) Pelaksana D-3 Teknik Komputer/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | c) Pranata Komputer | | | D-3 (Diploma-Tiga) hidang Teknik Infomatika / | | - Diklat Teknis Fungsional | 1 | |
| 1) Pelaksana Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | | II /o | | | - Dikiat Tekins Fungsionai | 1 | 1 |
| Total Kebutuhan Inanektarat 102 | | | | n/c | - Infomatika atau bidang lain yang relevan | | | | |
| TOTAL DESIGNATION OF THE PROPERTY OF THE PROPE | | | + | | | | Total Kebutuhan Inspektorat | 103 | |