



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 42 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa sebelum Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam pangkat tertentu berdasarkan pendidikan formal, maka perlu tersedia jabatan fungsional umum;
- b. bahwa untuk mempersiapkan formasi dan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural berdasarkan pendidikan formal maka perlu tersedia jabatan fungsional umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Denpasar tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3980);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 6, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2011 Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 7, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota

Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 15);

16. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 8, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Denpasar Nomor 14) ;
17. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 9) ;
18. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2008 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DENPASAR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Denpasar;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Denpasar;
3. Walikota adalah Walikota Denpasar;
4. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Denpasar, diangkat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah PNS yang bekerja di Kota Denpasar;
6. Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya jabatan dalam kesekretariatan lembaga tertinggi atau tinggi negara, dan kepaniteraan pengadilan;
7. Jabatan Karier adalah jabatan struktural dan fungsional yang hanya dapat diduduki Pegawai Negeri Sipil setelah memenuhi syarat yang ditentukan;
8. Jabatan organik adalah jabatan negeri yang menjadi tugas pokok pada suatu satuan organisasi pemerintah;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas

- tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
12. Rincian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
 13. Rumpun Jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas yang sejenis;
 14. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kota Denpasar adalah Walikota Denpasar;
 15. Nama-nama Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II
TUJUAN, RUMPUN, IKHTISAR
Bagian Kesatu
Tujuan Jabatan Fungsional Umum

Pasal 2

Jabatan Fungsional Umum merupakan landasan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas umum Pemerintahan di Kota Denpasar.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. memberikan kejelasan tugas dan fungsi Pegawai Negeri Sipil dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi eselon IV;
- b. memberikan kejelasan tugas dan fungsi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan latar belakang pendidikan.

Bagian Kedua
Rumpun Jabatan Fungsional Umum

Pasal 4

Jabatan Fungsional Umum dapat dirumpunkan menjadi 4 (empat) rumpun, yaitu :

- a. Rumpun jabatan administrasi;
- b. Rumpun jabatan teknis;
- c. Rumpun jabatan operasional; dan
- d. Rumpun jabatan pelayanan.

Bagian Ketiga
Ikhtisar Jabatan Fungsional Umum

Pasal 5

- (1) Jabatan Administrasi Perijinan mempunyai ikhtisar jabatan memeriksa dan mencatat data perijinan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran proses perijinan.
- (2) Jabatan Administrasi Jaringan Komputer mempunyai ikhtisar jabatan mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.
- (3) Jabatan Dokumentalis mempunyai ikhtisar jabatan melakukan pencatatan dokumen, pemeliharaan, serta pelayanan kebutuhan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi

kebutuhan informasi bagi pimpinan.

- (4) Jabatan Pemegang Buku mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan obyek kerja yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat dibukukan atau bdisimpan dengan baik.
- (5) Jabatan Pencatat/Peregister mempunyai ikhtisar jabatan mencatat, membuat tabulasi, memelihara serta mendokumentasikan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan.
- (6) Jabatan Pendata mempunyai ikhtisar jabatan melakukan pendataan dengan cara mengunjungi, mengumpulkan keterangan, mencatat keterangan / informasi obyek kerja ke dalam buku, mengelompokkan, menganalisa, merekapitulasi dan mentabulasi data serta membuat laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan apabila diperlukan.
- (7) Jabatan Pendistribusi mempunyai ikhtisar jabatan mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai obyek kerja.
- (8) Jabatan Pendokumentasi mempunyai ikhtisar jabatan mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.
- (9) Jabatan Penerima mempunyai ikhtisar jabatan memeriksa, menghitung, membubuhkan tanda tangan, mengelompokkan dan mencata obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk siap disampaikan/diantarkan kepada yang berkepentingan.
- (10) Jabatan Pengadministrasi mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (11) Jabatan Pengganda mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mencatat dan menggandakan obyek kerja yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian.
- (12) Jabatan Penghimpun mempunyai ikhtisar jabatan menerima, menghimpun dan mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (13) Jabatan Penginventaris mempunyai ikhtisar jabatan menginventarisasi data ke dalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (14) Jabatan Pengumpul mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
- (15) Jabatan Penyusun mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (16) Jabatan Instalator Jaringan IT mempunyai ikhtisar jabatan melakukan instalasi, melayani dan memelihara jaringan sesuai dengan prosedur untuk memastikan performa jaringan yang optimal dalam memberikan pelayanan di bidang teknologi informasi.
- (17) Jabatan Jurnalis mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan, mengolah, dan menyebarluaskan berita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung kelancaran penyampaian berita kepada

- masyarakat luas.
- (18) Jabatan Kameramen mempunyai ikhtisar jabatan menerima data, melaksanakan pemotretan, mencata dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.
 - (19) Jabatan Operator mempunyai ikhtisar jabatan mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
 - (20) Jabatan Pekerja mempunyai ikhtisar jabatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
 - (21) Jabatan Pengetik mempunyai ikhtisar jabatan mengetik konsep surat sesuai dengan pedoman pengetikan agar diperoleh hasil ketikan yang benar dan rapi.
 - (22) Jabatan Petugas mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - (23) Jabatan Satuan Pengamanan mempunyai ikhtisar jabatan melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
 - (24) Jabatan Asisten Pustakawan mempunyai ikhtisar jabatan membantu pengelolaan manajemen perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan.
 - (25) Jabatan Atase Perdagangan mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan promosi, kerjasama, fasilitasi, pengamatan dan diplomasi bidang perdagangan di luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (26) Jabatan Caraka mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengirimana lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar suratsamapai ke tujuan dengan cepat dan tepat.
 - (27) Jabatan Fasilitator mempunyai ikhtisar jabatan membimbing dan menyampaikan materi pembelajaran kepada peserta tentang obyek kerja sesuai prosedur dan metode tertentu agar peserta terampil di bidangnya.
 - (28) Jabatan Juru mempunyai ikhtisar jabatan menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (29) Jabatan Konselor mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemulihan kejiwaan masyarakat /pegawai supaya dapat melakukan kegiatan normal kembali
 - (30) Jabatan Pelayan mempunyai ikhtisar jabatan memberikan bantuan, melayani, dan mengurus kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.
 - (31) Jabatan Pemandu mempunyai ikhtisar jabatan membimbing dan memberikan penjelasan tentang obyek kerja kepada peserta secara rinci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga mudah dipahami oleh peserta.
 - (32) Jabatan Pengemudi mempunyai ikhtisar jabatan memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang

- berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (33) Jabatan Penyiap mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (34) Jabatan Pramু mempunyai ikhtisar jabatan menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
 - (35) Jabatan Protokol mempunyai ikhtisar jabatan menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (36) Jabatan Rescuer mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan siaga, Operasi SAR, patroli SAR, latihan SAR, meningkatkan kemampuan SAR, melatih potensi SAR, merawat peralatan SAR, dan membina kebugaran fisik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan korban bencana.
 - (37) Jabatan Resepsionis mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan mengarahkan tamu dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kedinasan.
 - (38) Jabatan Sekretaris mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
 - (39) Jabatan Analis mempunyai ikhtisar jabatan menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - (40) Jabatan Asisten mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa dan membantu serta mengkonsultasikan dengan pejabat tentang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (41) Jabatan Bendaharawan mempunyai ikhtisar jabatan mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (42) Jabatan Koordinator mempunyai ikhtisar jabatan mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.
 - (43) Jabatan Kurator mempunyai ikhtisar jabatan mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni, dan benda lain yang mengorganisir pameran museum dan gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.
 - (44) Jabatan Pembina mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pembinaan, serta menginventarisir masalah-masalah yang timbul sebagai bahan untuk penyelesaian masalah dengan berbagai alternatif pemecahannya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan pembinaan berhasil guna.
 - (45) Jabatan Pembuat mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan mengumpulkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

- (46) Jabatan Pemelihara mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
- (47) Jabatan Pemeriksa mempunyai ikhtisar jabatan mencata, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.
- (48) Jabatan Pemroses mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mencatat, menghitung dan memproses data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (49) Jabatan Penagih mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada orang yang menjadi subyek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut.
- (50) Jabatan Penaksir mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa dan menghitung serta menganalisis obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (51) Jabatan Penata mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- (52) Jabatan Penelaah mempunyai ikhtisar jabatan menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaah obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
- (53) Jabatan Pengamat mempunyai ikhtisar jabatan mengamati dan membuat analisis obyek kerja dengan cara menyiapkan, mengelompokkan, mencata, dan membuat rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kepentingan pihak-pihak terkait.
- (54) Jabatan Pengambil Sampel mempunyai ikhtisar jabatan melakukan pengambilan sampel obyek kerja dengan cara menyusun jadwal kerja, menyiapkan alat dan perlengkapan, mendatangi lokasi obyek kerja, mencatat, mengelompokkan, memberi kode dan menyerahkan sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai dengan tugasnya.
- (55) Jabatan Pengarah mempunyai ikhtisar jabatan mengarahkan obyek kerja dengan cara menerima dan mencatat, mengelompokkan, menghubungi pihak terkait, dan mengawasi jalannya pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan secara optimal, tepat waktu dan tepat sasaran.
- (56) Jabatan Pengatur mempunyai ikhtisar jabatan mengatur obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menghubungi, dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.
- (57) Jabatan Pengawas mempunyai ikhtisar jabatan menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (58) Jabatan Pengelola mempunyai ikhtisar jabatan mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (59) Jabatan Pengembangan mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa, mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan

- mengembangkan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (60) Jabatan Pengendali mempunyai ikhtisar jabatan menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.
 - (61) Jabatan Pengevaluasi mempunyai ikhtisar jabatan mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.
 - (62) Jabatan Penghitung Biaya Perijinan mempunyai ikhtisar jabatan menghitung biaya perijinan dengan cara memeriksa dan mempelajari, menyusun permohonan ijin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diketahui jumlah biaya yang harus dibayar.
 - (63) Jabatan Pengidentifikasi mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan dan memeriksa data obyek kerja, serta mengidentifikasi obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rekomendasi identifikasi.
 - (64) Jabatan Pengkaji mempunyai ikhtisar jabatan melaksanakan pengkajian terhadap obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (65) Jabatan Pengolah mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
 - (66) Jabatan Pengonsep mempunyai ikhtisar jabatan mempelajari, merumuskan, mengklasifikasikan rencana jangka panjang, menengah dan jangka pendek obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pimpinan dalam pembuatan kebijakan.
 - (67) Jabatan Penguji mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (68) Jabatan Penilai mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan bahan, mengonsep data, mengumpulkan peraturan, melakukan penilaian, memelihara hasil penilaian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil penilaian dalam rangka pelayanan penyajian.
 - (69) Jabatan Penyeleksi Deposit mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa, dan mencatat obyek serta menyusun hasil seleksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai dan memilih obyek kerja sesuai dengan yang diharapkan.
 - (70) Jabatan Penyelenggara mempunyai ikhtisar menerima, mengumpulkan bahan dan obyek kerja serta menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk kelancaran penyelenggara obyek kerja.
 - (71) Jabatan Penyidik mempunyai ikhtisar menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
 - (72) Jabatan Penyimak mempunyai ikhtisar jabatan mendengarkan, mencatat, menelaah, dan mengklasifikasikan serta membaca dan menelaah obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyusun laporan naskah hasil penyimakan.
 - (73) Jabatan Penyimpan Barang mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta

mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

- (74) Jabatan Penyuluh mempunyai ikhtisar jabatan melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.
- (75) Jabatan Penyunting mempunyai ikhtisar jabatan mengumpulkan, memeriksa, mengkaji dan mengonsep hasil kerja penyuntingan dan menghimpun, mengelompokkan serta mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (76) Jabatan Perancang mempunyai ikhtisar jabatan menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengkaji dan merancang obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (77) Jabatan Perumus mempunyai ikhtisar jabatan menghimpun, mencatat, merangkum, mengolah dan mengoreksi obyek kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh suatu rumusan yang benar
- (78) Jabatan Pranata mempunyai ikhtisar jabatan merancang dan melakukan pelayanan terhadap obyek kerja sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada obyek kerja.
- (79) Jabatan Teknisi mempunyai ikhtisar jabatan menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.
- (80) Jabatan Verifikator mempunyai ikhtisar jabatan menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini menjadi dasar formasi jabatan;
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil sebelum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum;
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Denpasar.

Pasal 8

- (1) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Umum dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Penetapan pemindehan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Denpasar.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka persyaratan pengangkatan bagi jabatan fungsional umum yang telah diangkat sebelum Peraturan Walikota ini berlaku didasarkan pada persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan pada saat yang bersangkutan diangkat tetap berlaku;

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

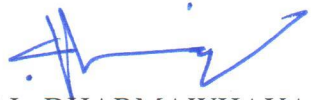

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Denpasar Nomor 82 Tahun 2007 tentang Penetapan Jenis-Jenis Jabatan Fungsional Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Denpasar.


Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 5 Desember 2013

 WALIKOTA DENPASAR, 


RAI DHARMAWIJAYA MANTRA 

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 5 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,



RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2013 NOMOR 42.

**JABATAN FUNSIONAL UMUM
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

SEKRETARIAT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN
1	2
I	ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (ASISTEN I)
A.	BAGIAN PEMERINTAHAN
a.	Sub Bagian Tata Pemerintahan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Program Pengembangan Bidang Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kependudukan 2 Bendahara Pembantu
b.	Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pemerintahan Kecamatan / Kelurahan
c.	Sub Bagian Pertanahan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Permasalahan Pertanahan 2 Pengevaluasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pertanahan
B.	BAGIAN HUKUM
a.	Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis 2 Penyiap Rancangan Produk Hukum Daerah 3 Koordinator Penyusunan Produk Hukum Daerah
b.	Sub Bagian Bantuan Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis 2 Petugas Pemberi Bantuan Hukum Di Dalam dan Luar Pengadilan 3 Penyuluh Hukum 4 Petugas Harmonisasi HAM
c.	Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumentalis Produk Hukum 2 Pembina Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3 Pengganda Produk Hukum
C.	BAGIAN ORGANISASI
a.	Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Penataan dan Evaluasi Kelembagaan 2 Pengelola Data Analis Jabatan dan Beban Kerja 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu
b.	Sub Bagian Ketatalaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik 2 Pengumpul dan Pengolah Data Lakip 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu
c.	Sub Bagian Aparatur
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Administrasi Kepegawaian

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	2 Pengolah Data Disiplin dan Pengembangan Pegawai 3 Pengadministrasi Surat 4 Penginventaris Barang dan ATK
	D. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
	a. Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan Berita dan Pemberitaan
	1 Analis Berita
	2 Analis Fotografi
	3 Petugas Pemberitaan
	4 Kameramen
	6 Penyiap Bahan Penyajian Berita
	7 Pemegang Buku Kas
	b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan
	1 Petugas Dokumentasi
	2 Pengolah Dokumentasi
	3 Operator Audio Visual
	4 Penginventaris Foto, Video dan Film
	5 Pembuat Abstrak dan Kliping
	6 Analis Dokumentasi dan Informasi
	7 Bendahara Pengeluaran Pembantu
	c. Sub Bagian Perjalanan dan Protokol
	1 Protokol
	2 Koordinator Acara Pimpinan
	3 Pengadministrasi Perjalanan Dinas
	4 Penata Usaha Keprotokolan
	5 Pramujamu dan Acara
	6 Resepsionis
	7 Penerima Surat
	II ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN (ASISTEN II)
	A. BAGIAN PEREKONOMIAN
	a. Sub Bagian Sarana Perekonomian
	1 Penyusun Pedoman Petunjuk Pembinaan Usaha Perkoperasian, Pengembangan Pengusaha Kecil dan Menengah, Usaha Perkreditan / LPD dan Kepariwisata
	2 Koordinator Pembinaan Usaha Perekonomian, Perkoperasian dan Pengusaha Kecil dan Menengah, Usaha Perkreditan/LPD dan Kepariwisata
	3 Pembina BUMD
	4 Koordinator Pembinaan Pengembangan Ekonomi Kerakyatan, Pasar Tradisional dan Wira Usaha Muda
	b. Sub Bagian Produksi Daerah
	1 Analis Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis Tentang Produksi Daerah
	2 Koordinator Pembinaan Peningkatan Produksi Lingkup Pertanian Dalam Arti Luas, Transportasi, Pertambangan dan Energi, Bidang Lingkungan Hidup dan Pengentasan Kemiskinan
	3 Koordinator Permohonan Perijinan / Rekomendasi Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
	4 Koordinator Administrasi Umum/Perkantoran
	5 Koordinator Promosi Produk Usaha Mikro Kecil Menengah

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	<p>Sub Bagian Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Penanaman Modal Serta Industri dan Perdagangan 2 Analis Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis Tentang Penanaman Modal Serta Industri dan Perdagangan 3 Penyelenggara Promosi Bidang Penanaman Modal dan Potensi Unggulan Daerah 4 Koordinator Kegiatan Denpasar Corporate Social Responsibility
B.	BAGIAN PROGRAM PEMBANGUNAN
a.	<p>Sub Bagian Perencanaan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Bidang Perencanaan Program Pembangunan 2 Koordinator Kegiatan Penyusunan, Analisa, Evaluasi Serta Pelaporan Program Pembangunan Daerah 3 Pengawas Perkembangan Pelaksanaan Program Pembangunan Daerah
b.	<p>Sub Bagian Evaluasi Program</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Bidang Pengendalian Pembangunan 2 Pengawas Pengendalian Pelaksanaan Proyek-proyek Pembangunan 3 Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah
c.	<p>Sub Bagian Pelaporan Program</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data dan Informasi Sebagai Bahan Pelaporan Program Pembangunan 2 Pengawas Pengendalian Pelaksanaan Proyek-proyek Pembangunan 3 Penyiap Bahan Penyelenggaraan Ekspose Visualisasi Hasil Pembangunan Daerah
C.	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
a.	<p>Sub Bagian Bina Keagamaan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Petunjuk Teknis Bidang Keagamaan dan Kepercayaan Terhadap TYME 2 Pembina Lembaga Kepercayaan Terhadap TYME
b.	<p>Sub Bagian Bina Kesejahteraan</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data dan Informasi Bidang Kesra 2 Penyiap Bahan Kebijakan Perijinan 3 Penyiap Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan Badan dan Sosial
c.	<p>Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data dan Informasi Bidang Peningkatan Partisipasi Masyarakat 2 Penyiap Bahan dan Petunjuk Teknis Terkait Partisipasi Masyarakat 3 Koordinator Terkait Pelaksanaan Bantuan Sosial dan Korban Bencana Alam
D.	BAGIAN KERJASAMA
a.	<p>Sub Bagian Kerja sama Luar Negeri</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyelenggara Kerja sama Luar Negeri Skala Kota 2 Perumus Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Antar Kota Dan Dengan Swasta di Luar Negeri
b.	<p>Sub Bagian Kerja sama Dalam Negeri</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyelenggara Kerja sama / Kemitraan Antara Pemda / Badan Usaha / Masyarakat 2 Perumus Kebijakan Pelaksanaan Kerja sama Pembangunan Antar Daerah Dan Dengan Swasta di Dalam Negeri

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja sama 1 Pembina Kerja sama Pembangunan 2 Pembuat Laporan Pelaksanaan Kerja sama Pemerintah Kota Dengan Pihak Ketiga Antar Kabupaten / Kota Kepada Provinsi
III	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM (ASISTEN III)
A.	BAGIAN KEUANGAN
a.	Sub Bagian Anggaran
	1 Penghimpun Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis Tentang Penyusunan Anggaran 2 Pengolah Anggaran Tidak Langsung 3 Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran
b.	Sub Bagian Perbendaharaan
	1 Pengadministrasi Gaji dan Tunjangan Lain 2 Verifikator Belanja Tidak Langsung 3 Verifikator Belanja Langsung 4 Penata Kelola Keuangan
c.	Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
	1 Pemegang Buku 2 Penyiap Bahan Penyusunan Perhitungan 3 Pemeriksa Realisasi Anggaran 4 Verifikator
B.	BAGIAN UMUM
a.	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setda
	1 Pengadministrasi Umum 2 Penata Arsip 3 Operator Komputer 4 Caraka 5 Bendahara Pengeluaran 6 Bendahara Pengeluaran Pembantu 7 Pemegang Buku Kas 8 Pemegang Buku Pajak 9 Verifikator Keuangan
b.	Sub Bagian Rumah Tangga
	1 Pemelihara Gedung 2 Pengelola Sarana dan Prasarana 3 Pengamanan Kantor 4 Pengemudi 5 Pengatur Listrik 6 Pengelola Kendaraan Dinas 7 Pengelola Rumah Tangga 8 Penginventaris Barang dan ATK 9 Pramujamu Tamu dan Acara Rapat 10 Pramutaman dan Kebersihan
c.	Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
	1 Pembina Personel Santel dan Pengamanan Informasi dan Material Sandi 2 Pengadministrasi Berita Sandi dan Telekomunikasi

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	3 Pengelola Telekomunikasi dan Sandi 4 Pramusa Berita sandi dan Telekomunikasi 5 Operator Multimedia 6 Operator Telepon 7 Petugas Sarana Komunikasi 8 Teknisi Telepon 9 Calon Sandiman
C.	BAGIAN PENGELOLAAN ASET DAERAH
a.	Sub Bagian Analisa Kebutuhan
	1 Analisis Anggaran 2 Analisis Data Standarisasi 3 Penyusun Bahan Laporan 4 Pengolah Data Kebutuhan Barang 5 Pengadministrasian Umum
b.	Sub Bagian Distribusi dan Pemanfaatan Aset
	1 Pemroses Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang / Aset Milik Daerah 2 Pemroses Penggunaan, Pemanfaatan dan Pendistribusian Barang / Aset Milik Daerah 3 Menaksir Harga Barang/ Aset Pemerintah 4 Pengadministrasian Pemanfaatan dan Distribusi 5 Bendaharawan
c.	Sub Bagian Penatausahaan Aset
	1 Penginventaris Barang / Aset Milik Pemerintah Daerah 2 Pemroses Barang Bergerak Maupun Tidak Bergerak Untuk Dihapus 3 Pengadministrasi Barang / Aset Milik Daerah 4 Pengelola Basis Pengelola Data 5 Bendaharawan Barang
D.	STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN POLITIK
	1 Penginventaris di Bidang Hukum dan Politik 2 Analis Bidang Hukum dan Politik 3 Pengelola Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Hukum dan Politik
E.	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN
	1 Penginventaris di Bidang Pemerintahan 2 Analis Bidang Pemerintahan 3 Pengelola Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pemerintahan
F.	STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN
	1 Penginventaris di Bidang Pembangunan 2 Analis Bidang Pembangunan 3 Pengelola Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Pembangunan
G.	STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
	1 Penginventaris di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 2 Analis Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 3 Pengelola Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
H.	STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN
	1 Penginventaris di Bidang Ekonomi dan Keuangan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	2 Analis Bidang Ekonomi dan Keuangan 3 Pengelola Hasil Pelaksanaan Tugas Bidang Ekonomi dan Keuangan

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. BAGIAN UMUM</p> <p>a. Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>1 Pengadministrasi Urusan Tata Usaha DPRD</p> <p>2 Pengelola Urusan Kepegawaian</p> <p>3 Sekretaris Pimpinan</p> <p>4 Caraka</p> <p>b. Sub Bagian Rumah Tangga</p> <p>1 Pemelihara Peralatan Kantor, Kebersihan Gedung / Ruangan, Halaman dan Taman</p> <p>2 Pengelola Alat-alat Elektronik dan Telekomunikasi</p> <p>3 Penyiap Rencana Kegiatan</p> <p>4 Pengelola Keperluan RT Kantor dan Pimpinan DPRD</p> <p>5 Pengemudi</p> <p>6 Operator (sound System, Genset)</p> <p>7 Satuan Pengaman Kantor</p> <p>c. Sub Bagian Humas dan Protokol</p> <p>1 Pengelola Perpustakaan</p> <p>2 Pendata Informasi</p> <p>3 Petugas Urusan Kehumasan</p> <p>4 Protokol</p> <p>B. BAGIAN KEUANGAN</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran</p> <p>1 Penghimpun Perundang-Undangan dan Informasi Harga</p> <p>2 Penyusun Anggaran Belanja Rutin (Tidak Langsung)</p> <p>3 Penyusun Anggaran Pembangunan (Belanja Langsung)</p> <p>b. Sub Bagian Perbendaharaan</p> <p>1 Penyiap Rencana Kegiatan</p> <p>2 Bendaharawan</p> <p>3 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>4 Pembina Ketatalaksanaan Keuangan (Verifikator Keuangan)</p> <p>c. Sub Bagian Data dan Pelaporan</p> <p>1 Penyiapan Rencana Kegiatan</p> <p>2 Penghimpun Laporan Pelaksanaan APBD</p> <p>C. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>a. Sub Bagian Produk Perundang-undangan</p> <p>1 Penyiap Rencana Kegiatan</p> <p>2 Koordinator Perumusan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>3 Pembuat Rancangan Keputusan DPRD</p> <p>b. Sub Bagian Risalah / Persidangan dan Rapat</p> <p>1 Penyusun Risalah Rapat/ Sidang DPRD</p> <p>2 Pengadministrasi Ketatausahaan Komisi (Sesuai Jumlah Komisi)</p> <p>3 Pengadministrasi Ketatausahaan Badan Legislasi</p> <p>4 Pengadministrasi Ketatausahaan Badan Kehormatan</p> <p>5 Pengadministrasi Ketatausahaan Fraksi (Sesuai Jumlah Fraksi)</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	<p>Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Rencana Kegiatan 2 Pengolah Data Kerjasama dan Fasilitasi 3 Pengolah Data Terkait Masalah Hukum 4 Penelaah terhadap Perjanjian Kerja Sama antara Sekretariat DPRD dengan Pihak Ketiga

1. DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi2 Pengelola Data dan Informasi3 Analis Data dan Informasi4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1 Caraka2 Pemroses Administrasi Kepegawaian3 Penata Arsip4 Pengadministrasi Umum5 Pengemudi6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor7 Pramur Surat8 Pramur Tamu9 Sekretaris Pimpinan
c. Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan3 Verifikator Keuangan4 Bendaharawan5 Pemegang Buku6 Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG OPERASIONAL KEBERSIHAN	
a. Seksi Pembersihan Jalan dan Pengumpulan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1 Petugas Kegiatan Penyapuan Jalan dan Pemilahan Sampah2 Pengawas Tempat Pembuangan Sampah Sementara3 Pengawas Kebersihan Objek Wisata dan Tempat-tempat Umum4 Pendistribusi Tugas Tenaga Kebersihan Jalan dan TPS
b. Seksi Pengangkutan Sampah	<ol style="list-style-type: none">1 Pekerja Pengangkutan Sampah2 Pengatur Penggantian Tugas dan Tenaga Pengangkutan3 Pengawas Tugas Pengangkutan Sampah
c. Seksi Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1 Penyuluh Kebersihan2 Pengatur Sarana dan Jadwal Penyuluhan
C. BIDANG PERTAMANAN	
a. Seksi Penanaman dan Perawatan Pohon Perindang	<ol style="list-style-type: none">1 Pengawas Pohon Perindang2 Pengadministrasi Perijinan Penebangan dan Pemangkasan Pohon Perindang3 Pemelihara Pohon Perindang

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	<p>Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Taman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pembangunan Fisik dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Lapangan Olah Raga 2 Petugas Pemeliharaan dan Rehabilitasi Taman 3 Petugas Pemelihara Patung Monumen dan Kebersihan Lapangan 4 Koordinator Gangguan dan Kerusakan Akibat Jaringan Utilitas Kota
c.	<p>Seksi Penerangan Jalan, Taman dan Dekorasi Kota</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Lampu Penerangan Jalan, Taman dan Lampu Hias 2 Pengidentifikasi Lokasi Pemasangan Lampu Penerangan Jalan, Taman dan Lampu Hias 3 Penyiap Dekorasi Keindahan Kota 4 Petugas Penertiban Pemasangan Reklame 5 Penyiap Kebutuhan Barang / Bahan dan Lampu Penerangan Jalan, Taman dan Lampu Hias
D.	<p>BIDANG PEMBUANGAN AKHIR</p>
a.	<p>Seksi Pengelolaan Tempat Pembuangan Akhir</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengatur Pembuangan Sampah di TPA, Pengelolaan, Pemerataan dan Pengurangan 2 Petugas Pemungutan Retribusi 3 Operator Alat-alat Berat 4 Pengawas Air Licit 5 Pengawas Kendaraan Pembuang Sampah di TPA
b.	<p>Seksi Pemanfaatan dan Daur Ulang Limbah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Sampah Untuk Kompos 2 Petugas Pengangkutan Sistem Daur Ulang Sampah ke Pembuangan 3 Pendata Hasil Kegiatan Daur Ulang Sampah 4 Pengawas Tenaga Komposting 5 Pengelola Peralatan Komposting
c.	<p>Seksi Kerja sama Pengelolaan Limbah</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan / Sarana Formulasi Perumusan Kebijakan Bidang Kerja sama Pengelolaan Limbah 2 Pengembang Program Kerja sama
E.	<p>BIDANG SARANA DAN PRASARANA</p>
a.	<p>Seksi Pengadaan Peralatan / Sarana</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Peralatan Untuk Keperluan Operasional Dinas 2 Penyiap BBM dan Pelumas Untuk Operasional 3 Penyiap Sarana dan Prasarana Kebersihan
b.	<p>Seksi Pemeliharaan Peralatan / Sarana</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemelihara Kendaraan Angkutan 2 Pemelihara Kelengkapan Peralatan Kerja dan Sarana Persampahan 3 Pengawas Pekerjaan Bengkel / Mekanik
c.	<p>Seksi Gudang</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Kebutuhan Gudang dan Ruang Serta Perlengkapan dan Peralatan Gudang 2 Pengadministrasi Barang Dalam Gudang 3 Penginventaris Barang-barang dan Peralatan

2. DINAS KEBUDAYAAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">1 Caraka2 Pemroses Administrasi Kepegawaian3 Penata Arsip4 Pengadministrasi Umum5 Pengemudi6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor7 Pramur Surat8 Pramur Tamu9 Sekretaris Pimpinan
b. Sub Bagian Perencanaan	<ul style="list-style-type: none">1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi2 Pengelola Data dan Informasi3 Analis Data dan Informasi4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
c. Sub Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan3 Verifikator Keuangan4 Bendaharawan5 Pemegang Buku6 Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG SENI	
a. Seksi Pengembangan dan Penghargaan Seni	<ul style="list-style-type: none">1 Penginventaris Jenis-jenis Kesenian Daerah dan Kesenian Tradisional Yang Hampir Punah2 Pembina Kelompok, Sanggar, Sekeha Kesenian Daerah3 Pembina Kesenian Daerah
b. Seksi Promosi dan Pementasan Seni	<ul style="list-style-type: none">1 Pengamat Pergelaran Seni Budaya2 Penyelenggara Pameran, Peragaan dan Pementasan Seni Budaya Dalam dan Luar Negeri3 Pengadministrasi Perijinan4 Pembina Kelompok/Sekaa Kesenian Yang Akan Pentas5 Penginventaris Aset Untuk Dokumentasi Budaya Bali
C. BIDANG WARISAN BUDAYA	
a. Seksi Pembinaan dan Pelestarian	<ul style="list-style-type: none">1 Pendata Warisan Budaya2 Pembina Warisan Budaya3 Pemelihara Sarana Warisan Budaya
b. Seksi Pengembangan Warisan Budaya	<ul style="list-style-type: none">1 Pengembang Warisan Budaya2 Koordinator Bantuan Dalam dan Luar Negeri3 Pengkaji Permohonan Kerja sama dan Bantuan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>D.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>BIDANG ADAT ISTIADAT</p> <p>Seksi Desa Pakraman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Desa Pakraman serta Sekaa Teruna 2 Pengelola Kebijakan serta Penanaman Nilai dan Norma serta Budaya Bangsa Bidang Tradisi pada Krama Desa Pakraman <p>Seksi Subak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Organisasi Subak 2 Pengadministrasi Perijinan Penggarapan Lahan 3 Pengawas Tanah Aset Pemerintah Provinsi Bali di Kota Denpasar <p>BIDANG DOKUMENTASI DAN PERFILMAN</p> <p>Seksi Dokumentasi dan Pemeliharaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penginventaris Naskah Lontar Milik Masyarakat 2 Dokumentalis Kebudayaan Bali 3 Pembina Sarana Warisan Budaya 4 Pembina Kebahasaan dan Kesusastraan Nasional dan Daerah 5 Pemelihara Wawasan Budaya Sesuai dengan Fakta Sejarah <p>Seksi Perijinan, Pertunjukan dan Perfilman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Kelompok dan Sekaa Kesenian Yang Akan Pentas Kesenian 2 Pengadministrasi Perijinan Misi Kesenian 3 Pembina Pelaksanaan Pembuatan, Peredaran, Penayangan Perfilman dan Rekaman Video 4 Pengawas Pelaksanaan Shooting Film dan Rekaman Video

3. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	<p>SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kegiatan 2 Koordinator Bidang Umum 3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor 4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol 5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang 6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat 7 Operator Telepon 8 Caraka 9 Pengemudi <p>b. Sub Bagian Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kegiatan 2 Koordinator Bidang Kepegawaian 3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai 4 Pengadministrasi Kepegawaian 5 Pengolah Data Kepegawaian <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan
B.	<p>BIDANG BINA PROGRAM</p> <p>a. Seksi Penyusunan Program</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengumpul Data Bahan Perencanaan 2 Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan <p>b. Seksi Aplikasi Informasi Teknologi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola IT 2 Pengendali IT <p>c. Seksi Bantuan Teknik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Administrator Jaringan Komputer
C.	<p>BIDANG KEPENDUDUKAN</p> <p>a. Seksi Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadministrasi Kependudukan (KK) 2 Operator Komputer Kartu Keluarga <p>b. Seksi Pelayanan Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadministrasian Kependudukan (KTP) 2 Petugas Registrasi KK 3 Operator Komputer KK dan KTP 4 Operator Komputer KTP

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	<p>Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Kependudukan 2 Pengadministrasian Kependudukan (Surat Pindah dan SKTT) 3 Operator Komputer Pindah Datang Penduduk <p>D. BIDANG PENCATATAN SIPIL</p> <p>a. Seksi Administrasi Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadministrasian Akta Pencatatan Sipil 2 Pencatat Akta Pencatatan Sipil 3 Operator Komputer Pencatatan Sipil <p>b. Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kasir (Bendaharawan) 2 Penerima Berkas Permohonan Akta Pencatatan Sipil <p>c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penataan Berkas Permohonan Akta Pencatatan Sipil 2 Pendistribusian Akta Pencatatan Sipil <p>E. BIDANG MOBILITAS KEPENDUDUKAN</p> <p>a. Seksi Pendaftaran dan Registrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemroses Pendaftaran dan Pencatatan Mutasi Penduduk WNI dan WNA 2 Pemroses Pendaftaran dan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan 3 Pemroses Status Kependudukan WNI dan WNA 4 Pengawas Perubahan dan Atau Pembatalan Akta Pencatatan Penduduk WNI dan WNA 5 Pembuat Salinan serta Kutipan Akta Pencatatan Penduduk WNI dan WNA <p>b. Seksi Pengolahan dan Proyeksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemelihara Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA 2 Analis Data Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk WNI dan WNA <p>c. Seksi Penyajian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Data Kependudukan Dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi 2 Pembuat Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) 3 Penyusun Bahan Laporan Kependudukan

4. DINAS KESEHATAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT
a.	Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan
1	Penyusun Program Kerja
2	Pengumpul, Pengolah Analisa Data dan Informasi
3	Koordinator Hasil Kegiatan
4	Pengelola Kegiatan Perencanaan
b.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1	Caraka
2	Pemroses Administrasi Kepegawaian
3	Penata Arsip
4	Pengadministrasi Umum
5	Pengemudi
6	Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor
7	Pramu Surat
8	Pramu Tamu
9	Sekretaris Pimpinan
c.	Sub Bagian Keuangan
1	Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
3	Verifikator Keuangan
4	Bendaharawan
5	Pemegang Buku
6	Pengadministrasi Keuangan
B.	BIDANG BINA KESEHATAN MASYARAKAT
a.	Seksi Promosi Kesehatan dan Peran Serta Masyarakat (PSM)
1	Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja
2	Penyuluh Lingkungan Hidup, Narkoba, Olah Raga, Obat dan Makanan
3	Penyuluh Narkoba
4	Penyuluh Olah Raga, Obat dan Makanan
5	Pengelola Media Promosi, Informasi, Publikasi dan Penyuluhan
6	Analisis Pemberdayaan Masyarakat
7	Koordinator Pelayanan
8	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
b.	Seksi Kesehatan Keluarga
1	Pengelola Kegiatan Kesehatan Keluarga
2	Pengelola Kegiatan Pembinaan
3	Analisis Bahan Kelangsungan Hidup Bayi dan Anak
4	Analisis Bahan Kelangsungan Hidup Ibu
5	Analisis Pencegahan Kanker Alat Reproduksi
6	Penyuluh Kesehatan Keluarga dan BBLR
7	Pemantau Kasus BBLR
c.	Seksi Gizi
1	Penyusun Program Kerja, Evaluasi dan Laporan
2	Petugas Entry Data
3	Analisis Gizi
4	Analisis Ketahanan Pangan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
C.	<p>BIDANG BINA PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYAKIT (P2P)</p> <p>a. Seksi Surveilans dan Pencegahan Penyakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengumpul KLB (Kejadian Luar Biasa) 3 Pengelola Data dan Laporan 4 Pengolah KLB 5 Pengelola Program Imunisasi 6 Pengelola Vaksin <p>b. Seksi Penanggulangan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Program Penyakit Bersumber Binatang 2 Penyusun Pengadaan Sarana dan Prasarana Operasional 3 Penyiap Bahan Analisa Kebutuhan Perlengkapan 4 Petugas Operasi dan Pemeliharaan Bimbingan Serta Monitoring 5 Analis Bahan Penanggulangan Penyakit Menular 6 Analis Penyakit Menular 7 Analis Penyakit Zoonosis <p>c. Seksi Penanggulangan Penyakit Menular Langsung (P2ML)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Program Penyakit Menular Langsung (ISPA, Diare, TB, Kusta, IMS, HIV-AIDS) 2 Pengumpul, Pengolah dan Pengirim Data Bulanan Program Penanggulangan Penyakit Menular Langsung 3 Pengelola Bintek dan Monev Program Penanggulangan Penyakit Menular Langsung 4 Penyusun Pengadaan dan Distribusi Sarana dan Prasarana Operasional Kegiatan Penanggulangan Penyakit Menular Langsung 5 Pengelola Kegiatan Penanggulangan Penyakit Menular Langsung
D.	<p>BIDANG BINA PENYEHATAN LINGKUNGAN</p> <p>a. Seksi Penyehatan Tempat-tempat Umum (TTU)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan 2 Analis Pencemaran 3 Pengambil Sampel Air 4 Pengelola Perijinan dan Rekomendasi 5 Pengelola Rencana dan Kegiatan Program 6 Pengelola Data dan Laporan 7 Pengolah Berkas Permohonan <p>b. Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan 2 Pengolah Data Industri Pangan, Sandang dan Kulit 3 Analis Pencemaran 4 Pengelola Pengawasan Obat, Makanan, Kosmetik dan Bahan Berbahaya 5 Pengelola Perijinan dan Rekomendasi 6 Pengelola Kegiatan Pendaftaran dan Penyehatan Makanan dan Minuman 7 Pengolah Data Rumah Makan dan Bar 8 Penilai Keamanan Makanan dan Minuman, dan Pangan Olahan Tertentu <p>c. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Kualitas Air</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan 2 Analis Pencemaran 3 Pengambil Sampel Air dan Tanah 4 Pengelola Perijinan dan Rekomendasi 5 Pengelola Rencana, Data, Laporan dan Evaluasi Program

NO.	NAMA JABATAN
1	2
E. a. b. c.	BIDANG BINA PELAYANAN KESEHATAN Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar 1 Koordinator Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Lapangan Pada SKPD 2 Pengkaji Asuhan Keperawatan Keluarga dan Masyarakat 3 Pembina Puskesmas, Pelayanan Kesehatan di Puskesmas 4 Pembina Mutu dan Tenaga Kesehatan Puskesmas Berprestasi 5 Penyiap Kebutuhan Alat Medis Puskesmas Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus dan Rujukan 1 Koordinator Pelayanan Kegiatan P3K dan Kegawatdaruratan di Bidang Medik 2 Pembina Pelayanan Rumah Sakit 3 Pembina Kesehatan serta Program Laboratorium Puskesmas 4 Petugas Pemantapan Program Evaluasi Rujukan Medik dan Rujukan Puskesmas Seksi Pelayanan Perijinan dan Perbengkelan Kesehatan 1 Pengadministrasi Ijin dan Tanda Daftar Tenaga dan Sarana Kesehatan 2 Verifikator Laporan LPLPO Puskesmas 3 Penyiap Obat-obat Untuk Puskesmas Pembantu dan Jaringannya 4 Analis Penggunaan Obat

NO.	NAMA JABATAN
1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>b. Seksi Pengembangan dan Implementasi Piranti Lunak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembang Piranti Lunak 2 Dokumentalis Piranti Lunak 3 Penelaah Standarisasi Pembuatan Piranti Lunak <p>c. Seksi Sosialisasi, Pelatihan dan Pemeliharaan Piranti Lunak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyuluh Tentang Piranti Lunak 2 Pemelihara Piranti Lunak <p>D. BIDANG PIRANTI KERAS DAN JARINGAN</p> <p>a. Seksi Analisa dan Perencanaan Piranti Keras dan Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Kebutuhan Piranti Keras dan Jaringan 2 Analis Rancangan Pengadaan Piranti Keras dan Jaringan 3 Surveyor Piranti Keras dan Jaringan <p>b. Seksi Pelaksanaan Piranti Keras dan Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Piranti Keras dan Jaringan 2 Pengevaluasi Pengadaan dan Pembuatan Piranti Keras dan Jaringan 3 Penelaah Standarisasi Pengadaan Piranti Keras dan Jaringan <p>c. Seksi Sosialisasi dan Pemeliharaan Piranti Keras dan Jaringan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyuluh Piranti Keras dan Jaringan 2 Pemelihara Piranti Keras dan Jaringan 3 Pengelola Server Piranti Keras dan Jaringan <p>E. BIDANG POS DAN TELEMATIKA</p> <p>a. Seksi Pos dan Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Filateli 2 Pemeriksa Alat Perangkat dan Penandaan Alat Pos dan Telekomunikasi 3 Pembina Usaha Jasa Titipan Lokal, Cabang, Agen dan Intra Kota 4 Pembina Standar Postel dan Jasa Telepon Seluler 5 Pengawas Ijin Spektrum Frekuensi dan Orbit Satelit <p>b. Seksi Publikasi Media dan Telematika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Publikasi Media Luar Ruangan dan Media Massa 2 Pengelola Publikasi Jaringan Komputer dan Internet, Serta Informasi Keliling 3 Pengelola Pameran dan Promosi 4 Analisis dan Pengelola Data dari Bidang-bidang <p>c. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Ijin Peredaran CD, VCD dan DVD 2 Pembina Media Publikasi 3 Pengelola Sarana Penyuluhan

6. DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT
a.	Sub Perencanaan, Data dan Informasi
	1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
	2 Pengelola Data dan Informasi
	3 Analis Data dan Informasi
	4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	1 Caraka
	2 Pemroses Administrasi Kepegawaian
	3 Penata Arsip
	4 Pengadministrasi Umum
	5 Pengemudi
	6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor
	7 Pramur Surat
	8 Pramur Tamu
	9 Sekretaris Pimpinan
c.	Sub Bagian Keuangan
	1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
	2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
	3 Verifikator Keuangan
	4 Bendaharawan
	5 Pemegang Buku
	6 Pengadministrasi Keuangan
B.	BIDANG BINA LEMBAGA KOPERASI
a.	Seksi Penyuluhan Badan Hukum Koperasi
	1 Pendata Koperasi
	2 Fasilitator Pendaftaran serta Pengembangan Koperasi
	3 Pengawas Koperasi
b.	Seksi Organisasi dan Tata Laksana Koperasi
	1 Pendata Koperasi
	2 Fasilitator Organisasi dan Ketatalaksana Koperasi
	3 Pembina Kasus Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan
c.	Seksi Fasilitasi, Pembiayaan dan Pengawasan Koperasi
	1 Fasilitator Koperasi
	2 Pengawas Koperasi
	3 Pendata Koperasi
C.	BIDANG BINA USAHA KOPERASI
a.	Seksi Pertanian
	1 Fasilitator Koperasi
	2 Pembina Koperasi
	3 Pendata Koperasi
	4 Pendamping Koperasi
	5 Pengolah Data

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	<p>Seksi Permodalan dan Penilaian Simpan Pinjam</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Koperasi 2 Pembina Koperasi 3 Pendata Koperasi 4 Pengolah Data Penilaian Koperasi
c.	<p>Seksi Aneka Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Usaha Aneka Jasa Koperasi 2 Fasilitator Koperasi 3 Pendata Koperasi Aneka Jasa 4 Pengolah Data Usaha Koperasi Aneka Jasa
D.	BIDANG USAHA KECIL DAN MENENGAH
a.	<p>Seksi Industri Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendata Usaha Kecil Industri Pertanian 2 Fasilitator Usaha Kecil Industri Pertanian 3 Pengamat Usaha Kecil Industri Pertanian 4 Penyusun Rencana Kegiatan Usaha Kecil Industri Pertanian 5 Pembina dan Fasilitator Usaha Kecil Industri Pertanian 6 Penyusun Laporan Usaha Kecil Industri Pertanian
b.	<p>Seksi Industri Non Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Usaha Kecil Industri Non Pertanian 2 Pengelola Usaha Kecil Industri Non Pertanian 3 Pengembang Usaha Kecil Industri Non Pertanian 4 Fasilitator Peningkatan Produksi dan Pemasaran Produk Usaha Kecil Industri Non Pertanian 5 Pendata Usaha Kecil Industri Non Pertanian 6 Penyusun Laporan Kegiatan Usaha Kecil Industri Non Pertanian Kepada Atasan
c.	<p>Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Usaha Kecil, Perdagangan dan Aneka Usaha 2 Pengamat Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha 3 Penyuluh Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha 4 Pendata Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha 5 Fasilitator Pelatihan Kewirausahaan dan Peningkatan Manajemen Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha 6 Pendata Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha 7 Penyusun Laporan Kegiatan Usaha Kecil Perdagangan dan Aneka Usaha Kepada Atasan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
D. a. b. c.	BIDANG PEMASARAN DAN PEMBINAAN Seksi Analisa, Pendataan dan Pelayanan Informasi 1 Pramu Tamu 2 Pendata Kepariwisataaan 3 Analis Data dan Kepariwisataaan 4 Pembuat Informasi dan Data Tentang Event 5 Pengelola Data Kepariwisataaan Seksi Promosi 1 Penyelenggara Persiapan Pelaksanaan Promosi 2 Pelaksana Persiapan Bahan Promosi dan Publikasi Pariwisata Seksi Penyuluhan Wisata 1 Penyusunan Bahan dan Persiapan Penyuluhan Pariwisata 2 Penyusun Laporan Penyuluhan Pariwisata

8. DINAS PEKERJAAN UMUM

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none">1 Penyusun Rencana Kegiatan2 Koordinator Bidang Umum3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat7 Operator Telepon8 Caraka9 Pengemudi
b. Sub Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1 Penyusun Rencana Kegiatan2 Koordinator Bidang Kepegawaian3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai4 Pengadministrasi Kepegawaian5 Pengolah Data Kepegawaian
c. Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan3 Verifikator Keuangan4 Bendaharawan5 Pemegang Buku6 Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN	
a. Seksi Survey dan Penelitian	<ol style="list-style-type: none">1 Operator Komputer2 Juru Ukur3 Juru Gambar
b. Seksi Pemetaan	<ol style="list-style-type: none">1 Pengumpul Data Kegiatan2 Pencatat Data Kegiatan3 Penguji Data Kegiatan
c. Seksi Pengujian	<ol style="list-style-type: none">1 Pendokumentasi2 Juru Ukur3 Juru Gambar
C. BIDANG PENGAIRAN	
a. Seksi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendata Bidang Pengairan2 Pengelola Pembangunan Pengairan3 Pengendali Pembangunan Pengairan4 Operator Komputer

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	Seksi Operasional dan Pemeliharaan 1 Pengelola Kegiatan Operasional Pengairan 2 Pendata Air Permukaan dan Sumber Air 3 Pengendali Air Permukaan dan Sumber Air 4 Administrasi Keuangan
c.	Seksi Bina Fungsi 1 Pembina di Bidang Pengairan 2 Pengelola Irigasi dan Pengairan 3 Penyuluh Pengairan 4 Operator Komputer
D.	BIDANG BINA MARGA
a.	Seksi Pembangunan 1 Penyusun Program dan Proyek 2 Pengadministrasi Rekomendasi 3 Pengelola Rekomendasi 4 Operator Komputer 5 Pengawas Jalan dan Jembatan 6 Bendahara Proyek Kegiatan
b.	Seksi Pengendalian dan Operasional 1 Pembuat Evaluasi dan Pelaporan 2 Pengumpul Data dan Jaringan Transportasi Jalan 3 Operator Komputer 4 Pengawas Jalan dan Jembatan 5 Pendokumentasi Surat
c.	Seksi Pemeliharaan 1 Penyusun RAB dan Bahan Swakelola 2 Pengawas Jalan dan Jembatan 3 Operator Komputer 4 Operator Alat Berat
E.	BIDANG PERMUKIMAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
a.	Seksi Penyuluhan 1 Pendata Bidang Permukiman dan Penyehatan Lingkungan 2 Penyuluh Permukiman dan Penyehatan Lingkungan 3 Penyusun Data Bidang Permukiman dan Penyehatan Lingkungan 4 Operator Komputer
b.	Seksi Permukiman 1 Petugas Penertiban Pembangunan Lingkungan 2 Pembina Pembangunan Lingkungan Permukiman 3 Pengadministrasi Keuangan 4 Operator Komputer
c.	Seksi Penyehatan Lingkungan 1 Pembina Pengelola Sarana dan Prasarana 2 Penyuluh Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Teknik Penyehatan Lingkungan 3 Pengadministrasi Keuangan 4 Operator Komputer

9. DINAS PENDAPATAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT
a.	Sub Bagian Umum
	1 Penyusun Rencana Kegiatan
	2 Koordinator Bidang Umum
	3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor
	4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol
	5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang
	6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat
	7 Operator Telepon
	8 Caraka
	9 Pengemudi
	b. Sub Bagian Kepegawaian
	1 Penyusun Rencana Kegiatan
	2 Koordinator Bidang Kepegawaian
	3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai
	4 Pengadministrasi Kepegawaian
	5 Pengolah Data Kepegawaian
	c. Sub Bagian Keuangan
	1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
	2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
	3 Verifikator Keuangan
	4 Bendaharawan
	5 Pemegang Buku
	6 Pengadministrasi Keuangan
	B. BIDANG BINA PROGRAM
	a. Seksi Perencanaan
	1 Pengkaji Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Teknis Pajak Daerah
	2 Penyusun Perencanaan Umum Program Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang
	b. Seksi Data dan Informasi
	1 Pengelola Sistem Informasi Teknologi
	2 Analis Data dan Informasi
	3 Pengelola Sub Domain
	c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
	1 Pengelola Data Semua Sumber Pendapatan
	2 Pengawas Perkembangan dan Pelaksanaan Kegiatan Dinas
	3 Pengawas Pemungutan Pajak Daerah
	C. BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN
	a. Seksi Pendataan
	1 Pengadministrasi Wajib Pajak Daerah
	2 Analis Perhitungan Potensi Pajak Daerah
	b. Seksi Penetapan
	1 Pembuat Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah
	2 Pemroses Permohonan Angsuran Dari Wajib Pajak
	3 Pembuat Daftar Rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Sementara dan Rampung

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>c. Seksi Pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemeriksa Pajak Daerah 2 Koordinator Penyidikan Terhadap Objek Pajak 3 Penyidik Objek dan Subjek Pajak <p>D. BIDANG PENAGIHAN</p> <p>a. Seksi Pembukuan, Restitusi dan Verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verifikator Pajak Daerah 2 Pembuat Laporan Penerimaan Pajak Daerah dan Piutang Pajak Daerah 3 Pembuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Asli Daerah <p>b. Seksi Penagihan dan Perhitungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Pembayaran Pajak 2 Petugas Penagih Pajak Daerah 3 Pembuat Surat-surat Peringatan, Teguran, Penyitaan, Pelelangan dan Pembayaran Pajak Daerah <p>c. Seksi Pertimbangan dan Keberatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Keberatan Pajak Daerah 2 Pengadministrasi Pencicilan Pembayaran Piutang Pajak Daerah <p>E. BIDANG PBB, BPHTB DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN</p> <p>a. Seksi PBB (Pajak Bumi Dan Bangunan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pendataan dan Penilaian 2 Koordinator Penetapan 3 Koordinator Penagihan 4 Koordinator Keberatan dan Pengurangan <p>b. Seksi BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendata Penerimaan BPHTB 2 Pengelola Penerimaan BPHTB <p>c. Seksi Pertimbangan dan Keberatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verifikator Penerimaan Kontribusi Bagian Laba BUMD 2 Pengadministrasi Penerimaan Kontribusi Bagian Laba BUMD 3 Petugas Pemungutan Atas Penerimaan Pendapatan

10. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Umum	
1	Penyusun Rencana Kegiatan
2	Koordinator Bidang Umum
3	Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor
4	Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol
5	Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang
6	Pengadministrasian Umum/Pramu Surat
7	Operator Telepon
8	Caraka
9	Pengemudi
b. Sub Bagian Kepegawaian	
1	Penyusun Rencana Kegiatan
2	Koordinator Bidang Kepegawaian
3	Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai
4	Pengadministrasian Kepegawaian
5	Pengolah Data Kepegawaian
c. Sub Bagian Keuangan	
1	Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
3	Verifikator Keuangan
4	Bendaharawan
5	Pemegang Buku
6	Pengadministrasian Keuangan
B. BIDANG BINA PROGRAM	
a. Seksi Perencanaan	
1	Penyiap Bahan Perumusan Rencana dan Program Kerja Dinas
2	Penyiap Bahan Laporan Dinas
3	Penyiap Bahan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Dinas
4	Penyusunan Perencanaan Program Kerja
5	Pengolahan Data Perencanaan
b. Seksi Teknologi Informasi	
1	Pengelola Sistem Teknologi dan Informasi
2	Pembina Penggunaan Sarana Teknologi Informatika
3	Pengembangan Teknologi Pendidikan
4	Analisis Sistem dan Pengawasan Teknologi Informasi
c. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan	
1	Penyusun Data dan Informasi di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
2	Pengevaluasi Kinerja Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
3	Penyedia Data Sarana Prasarana Pendidikan
4	Pengolah Laporan dan Evaluasi
C. BIDANG PENDIDIKAN DASAR	
a. Seksi Manajemen Sekolah	
1	Pengawas Penyelenggaraan Belajar Jarak Jauh
2	Pengembang Manajemen Pendidikan Dasar

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> 3 Pendistribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar 4 Penyusun Pedoman Pelaksanaan Yang Berkaitan Dengan Pendidikan Dasar 5 Pengadministrasi Perijinan Penyelenggara Pendidikan Dasar 6 Fasilitator Peran Masyarakat
	<p>b. Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal 2 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Penggunaan Alat Bantu Belajar 3 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan 4 Pembina Metode Mengajar 5 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kalender pada Pendidikan Dasar, Menengah dan Wajib Belajar 9 Tahun
	<p>c. Seksi Kesiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembina Program Pembinaan Kesiswaan 2 Penyiap Metode Pembinaan Kesiswaan
	<p>D. BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH</p>
	<p>a. Seksi Manajemen Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengembang Manajemen Sekolah Menengah Atas dan SMK 2 Pendistribusi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK 3 Penyusun Pedoman Pelaksanaan Pendidikan SMA dan SMK 4 Fasilitator Peran Serta Masyarakat di Bidang Pendidikan Menengah 5 Menyusun Manajemen Sekolah Menengah
	<p>b. Seksi Kurikulum dan Sistem Pengujian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal 2 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Penggunaan Alat Bantu Belajar 3 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan 4 Pembina Metode Mengajar 5 Penyiap Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kalender Pendidikan pada SMA dan SMK 6 Mengkoordinasikan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Menengah
	<p>c. Seksi Kesiswaan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembina Program Pembinaan Kegiatan Kesiswaan 2 Penyiap Metode Pembinaan Kesiswaan 3 Pengamat Kondisi Kesiswaan Menengah
	<p>E. BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH</p>
	<p>a. Seksi Pendidikan Usia Dini</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pembina Gizi dan Psikososial Anak Usia Dini 2 Penyuluh Perkembangan dan Pertumbuhan Anak Usia Dini 3 Koordinator Kerjasama Pengembangan Anak Usia Dini 4 Pengadministrasi Perijinan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini 5 Pengelola Kurikulum Nasional dan Muatan Lokal 6 Pengelola Pendidikan dan Tenaga Kependidikan/ PTK (Pengasuh, Guru TK) 7 Pengolah Data
	<p>b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Luar Sekolah dan Kursus 2 Pengawas Pendidikan Luar Sekolah 3 Fasilitator Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	4 Pengadministrasi Perijinan Kursus Oleh Pihak Swasta 5 Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan dan UN Paket A,B,C 6 Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Pamong, Penilik, Narasumber)
	F. BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN
	a. Seksi Kenaikan Pangkat
	1 Penyiap Kenaikan Jabatan/Pangkat Tenaga Pendidikan 2 Penyiap Rencana Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan 3 Pendata Tenaga Kependidikan 4 Penyiap Pengangkatan Calon Kepala Sekolah
	b. Seksi Mutasi dan Pensiun
	1 Penyiap Rencana Perkisaran dan Pemberhentian Tenaga Kependidikan 2 Pengadministrasi Kepegawaian bagi Tenaga Kependidikan 3 Penyiap Kenaikan Pangkat Penghargaan dan Tanda Penghargaan Tenaga Kependidikan 4 Pengadministrasi Karis, Karsu, Karpeg
	G. BIDANG PEMUDA DAN OLAH RAGA
	a. Seksi Pemuda
	1 Pembina Kegiatan Kepemudaan 2 Penyuluh Pemberdayaan dan Pengembangan Generasi Muda 3 Penyusun Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda 4 Pendata Perekrutan Artis TK, SD, SLTP, SLTA
	b. Seksi Olah Raga
	1 Pembina Bidang Kegiatan Keolahragaan 2 Penyuluh Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana Keolahragaan 3 Penyelenggara Penataran Tenaga Teknisi Keolahragaan 4 Fasilitator Pengembangan Olah Raga Masyarakat dan Olah Raga Tradisional 5 Pendata Perekrutan Atlet TK, SD, SLTP, SLTA
	c. Seksi Manajemen dan Sarana Prasarana
	1 Pengembang Sarana Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan 2 Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kepemudaan dan Keolahragaan 3 Pendata Kebutuhan Sarana Prasarana Olahraga 4 Pengawasan Sarana Prasarana

11. DINAS PERHUBUNGAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi2 Pengelola Data dan Informasi3 Analis Data dan Informasi4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1 Caraka2 Pemroses Administrasi Kepegawaian3 Penata Arsip4 Pengadministrasi Umum5 Pengemudi6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor7 Pramur Surat8 Pramur Tamu9 Sekretaris Pimpinan
c. Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan3 Verifikator Keuangan4 Bendaharawan5 Pemegang Buku6 Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG LALU LINTAS	
a. Seksi Manajemen Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none">1 Pengamat Penggunaan Jalan di Luar Kepentingan Lalu Lintas2 Pengelola Jaringan Jalan3 Pranata Lalu Lintas di Wilayah Kota4 Surveyor Lalu Lintas5 Koordinator Penyusunan Jaringan Jalan dan Pengaturan Lalu Lintas Kota6 Pengawas Manajemen dan Rekyasa Lalu Lintas
b. Seksi Rekyasa Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none">1 Pembina Teknis Perparkiran2 Pengembang Fasilitas Perhubungan3 Pengelola Fasilitas Lalu Lintas dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran4 Rekyasa Lalu Lintas5 Pengawas Prasarana Lalu Lintas Jalan6 Penilai Dokumen analisis Dampak Lingkungan
c. Seksi Pembinaan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1 Pendata Kejadian dan Pelaku Pelanggaran LLAJ2 Pembina Sekolah Mengemudi3 Pemeriksa Lokasi Rawan Pelanggaran LLAJ4 Penyuluh Keselamatan Bidang Perhubungan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
C. BIDANG ANGKUTAN a. Seksi Angkutan Darat 1 Analis Kinerja Jaringan Trayek Angkutan Darat 2 Penyuluh Keberadaan Angkutan Darat 3 Pengelola Kinerja Jaringan Trayek Angkutan Darat 4 Pengembang Jaringan Trayek dan Lintas Angkutan Darat 5 Petugas Perijinan Penyelenggaraan Angkutan b. Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan 1 Analis Kinerja Jaringan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan 2 Petugas Perijinan Operasi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan 3 Pengawas Kinerja Jaringan Trayek Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan 4 Koordinator Pengembang Jaringan 5 Pengkaji dan Pengawas Tarif Angkutan c. Seksi Angkutan Terminal dan Pelabuhan 1 Analis Kinerja Angkutan Terminal dan Pelabuhan 2 Koordinator Penetapan Tarif Jasa Fasilitas Terminal dan Pelabuhan 3 Pengawas Kepentingan Pelabuhan 4 Pengembang Fasilitas Pelabuhan 5 Pengelola Dermaga	
D. BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL a. Seksi Penegakan Hukum dan Penyidikan 1 Pemeriksa Bidang LLAJ 2 Penyidik Bidang LLAJ b. Seksi Patroli dan Pengawasan 1 Analis Fasilitas dan Ketertiban LLAJ 2 Pengawas Pengguna Tempat Parkir 3 Pengelola Lalu Lintas c. Seksi Penanganan Kecelakaan Lalu Lintas 1 Analis Daerah Rawan Kecelakaan 2 Koordinator Penanggulangan Kecelakaan Lalu Lintas 3 Pengawas Pencemaran di Ruas Jalan, Terminal dan Pelabuhan 4 Pembina Kerja sama Peningkatan Kemampuan dan Patroli SAR 5 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kecelakaan Lalu Lintas	
E. BIDANG TEKNIK, SARANA DAN PRASARANA UJI a. Seksi Perbengkelan 1 Pengelola Kinerja Perbengkelan 2 Petugas Perijinan Operasional Bengkel 3 Pembina Bengkel Kendaraan dan Kapal 4 Koordinator Penertiban dan Penyimpangan Penyelenggaraan Ketentuan Alat Tambahan b. Seksi Akreditasi Sarana dan Prasarana Uji 1 Pranata Sarana Uji 2 Koordinator Tata Cara Pelaksanaan Kinerja Sarana Uji 3 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kendaraan Bermotor 4 Koordinator Tata Cara Tindakan Penertiban Alat Tambahan 5 Penelaah Surat Keterangan Kecakapan Untuk Kapal	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	<p>Seksi Kelaikan Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pemantauan Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor 2 Pengelola Fasilitas Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kapal 3 Pengembang Sistem dan Prosedur Pengujian Kendaraan 4 Pengidentifikasi Hasil Uji Berkala Kendaraan Yang Dilakukan Untuk Swasta

12. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
1	Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
2	Pengelola Data dan Informasi
3	Analisis Data dan Informasi
4	Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
1	Caraka
2	Pemroses Administrasi Kepegawaian
3	Penata Arsip
4	Pengadministrasi Umum
5	Pengemudi
6	Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor
7	Pramu Surat
8	Pramu Tamu
9	Sekretaris Pimpinan
c. Sub Bagian Keuangan	
1	Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
3	Verifikator Keuangan
4	Bendaharawan
5	Pemegang Buku
6	Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG PERINDUSTRIAN	
a. Seksi Pembinaan Sarana Industri	
1	Koordinator Bimbingan Teknis dan Promosi Industri
2	Penyelenggara Sarana Industri
3	Pengevaluasi Sarana Bimbingan Teknis dan Promosi Industri
b. Seksi Pembinaan Usaha Industri /Perdagangan	
1	Koordinator Pembinaan Usaha Industri
2	Fasilitator Pembinaan Usaha Industri
3	Pembantu Bendahara Bidang
4	Penyelenggara Pembinaan Usaha Industri
5	Pengevaluasi Pembinaan Usaha Industri
6	Pengadministrasi Bidang
c. Seksi Pengawasan Industri	
1	Pengumpul Data Industri
2	Koordinator Peningkatan Mutu Produk Industri
3	Penyelenggara Peningkatan Mutu Produk Industri
4	Fasilitator Peningkatan Mutu Produk Industri
5	Koordinator Teknik Pengendalian Pencemaran Industri
6	Penyelenggara Teknik Pengendalian Pencemaran Industri
C. BIDANG PERDAGANGAN	
a. Seksi Pembinaan Sarana Perdagangan	
1	Pengagenda Surat Kegiatan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>2 Pengumpul Data Pendaftaran Perusahaan 3 Pengumpul Data Bahan Program Bimbingan Penyuluh</p> <p>b. Seksi Pembinaan Usaha Perdagangan 1 Pengadministrasi Keuangan 2 Pengumpul Data Usaha Perdagangan Dalam Negeri 3 Pengagenda Surat Kegiatan</p> <p>c. Seksi Ekspor dan Impor 1 Pengumpul Data Ekspor Impor Hasil Usaha Industri dan Usaha Perdagangan</p> <p>D. BIDANG KERJASAMA DAN PERLINDUNGAN</p> <p>a. Seksi Kerjasama dan Distribusi 1 Pembantu Bendahara Bidang Kerjasama dan Perlindungan</p> <p>b. Seksi Perlindungan Konsumen 1 Pengelola Fasilitas Mediasi Perlindungan Konsumen Serta 2 Pengumpul Data Informasi Harga Pasar dan Barang Strategis</p> <p>c. Seksi Metrologi dan Standarisasi 1 Pengelola Fasilitas dan Mediasi Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian</p>

13. DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Umum</p> <p>1 Penyusun Rencana Kegiatan</p> <p>2 Koordinator Bidang Umum</p> <p>3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor</p> <p>4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol</p> <p>5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang</p> <p>6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat</p> <p>7 Operator Telepon</p> <p>8 Caraka</p> <p>9 Pengemudi</p> <p>b. Sub Bagian Kepegawaian</p> <p>1 Penyusun Rencana Kegiatan</p> <p>2 Koordinator Bidang Kepegawaian</p> <p>3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai</p> <p>4 Pengadministrasi Kepegawaian</p> <p>5 Pengolah Data Kepegawaian</p> <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>B BIDANG BINA PROGRAM</p> <p>a Seksi Perencanaan</p> <p>1 Penyusun Rencana dan Program Kerja</p> <p>2 Penyiap Rencana Anggaran Dinas</p> <p>3 Operator Komputer</p> <p>b. Seksi Data, Informasi dan Statistik</p> <p>1 Pengolah dan Penyusun Data Statistik</p> <p>2 Pengumpul data Statistik Pertanian di Masing-masing Kecamatan</p> <p>3 Operator Komputer /Pengelola Informasi Teknologi</p> <p>c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>1 Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Bidang Pertanian</p> <p>2 Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Laporan Tahunan Dinas</p> <p>3 Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Pertanian</p> <p>C. BIDANG PRODUKSI</p> <p>a Seksi Produksi Padi dan Palawija</p> <p>1 Pelaksana Bimbingan Teknis Peningkatan Produksi Padi dan Palawija</p> <p>2 Penyusun Juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan Juknis (Petunjuk Teknis) Pengembangan Produksi Padi dan Palawija</p> <p>3 Koordinator Penyediaan, Penyaluran dan Penggunaan Benih Padi dan Palawija</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	<p>Seksi Produksi Hortikultura</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana Bimbingan Teknis Peningkatan Produksi Holtikultura 2 Penyusun Juklak (Petunjuk Pelaksanaan) dan Juknis (Petunjuk Teknis) Pengembangan Produksi Hortikultura 3 Koordinator Penyediaan, Penyaluran dan Penggunaan Benih Holtikultura
c.	<p>Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadministrasi Kebutuhan dan Penyaluran alat dan Mesin Pertanian 2 Pengadministrasi Kebutuhan dan Penyaluran Pupuk 3 Pengelola Alat dan Mesin Pertanian dan Penyaluran Pupuk
D.	<p>BIDANG PEMBINAAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN</p>
a.	<p>Seksi Pembinaan Mutu dan Pasca Panen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Pasca Panen dan Pengolahan Hasil 2 Pengkaji Peningkatan Mutu Dan Keamanan Hasil 3 Pengadministrasi Data Pasca Panen dan Pengolahan Hasil
b.	<p>Seksi Bina Usaha Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Kerjasama 2 Pembina dan Pengawas Kelompok Usaha Pertanian 3 Pengadministrasi Data Bina Usaha Pertanian
c.	<p>Seksi Pemasaran Hasil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data Distribusi dan Pemasaran Hasil Pertanian 2 Petugas Informasi Pasar 3 Penyusun Rencana Promosi/Pameran Hasil Pertanian
E.	<p>BIDANG SUMBER DAYA PERTANIAN</p>
a.	<p>Seksi Pengkajian dan Penerapan Teknologi Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkaji Penerapan Teknologi Pertanian dan IPTEK Bidang Pertanian 2 Pengevaluasi Penerapan Teknologi tepat guna dan IPTEK Bidang Pertanian 3 Penyiap Bimbingan Teknis dan Pembinaan Kaji Terap Teknologi
b.	<p>Seksi Perlindungan Tanaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Penggunaan Pestisida 2 Pengolah Data Serangan OPT 3 Petugas Pembantu POPT
c.	<p>Seksi Sumber Daya Lahan dan Air</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Data dan Pengawas Ketersediaan dan Pemanfaatan Lahan dan Air Irigasi 2 Penyusun Petunjuk Teknis Jaringan Usaha Tani, Pemanfaatan Lahan Usaha Tani dan Air Irigasi 3 Pengadministrasi Inventarisasi Lahan dan Air Irigasi

14. DINAS PETERNAKAN, PERIKANAN DAN KELAUTAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kegiatan 2 Koordinator Bidang Umum 3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor 4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol 5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang 6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat 7 Operator Telepon 8 Caraka 9 Pengemudi <p>b. Sub Bagian Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kegiatan 2 Koordinator Bidang Kepegawaian 3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai 4 Pengadministrasi Kepegawaian 5 Pengolah Data Kepegawaian <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan 	
<p>B. BIDANG BINA KESEHATAN HEWAN</p> <p>a. Seksi Pengamatan dan Penyidikan Penyakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendata Kesehatan dan Penyakit Hewan 2 Pengawas Pemberantasan Penyakit Hewan dan Lalu Lintas Ternak/Hewan 3 Pengamat Kesehatan dan Penyakit Hewan 4 Pembina Kesehatan dan Penyakit Hewan <p>b. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 2 Pengawas Penggunaan dan Peredaran Obat Hewan 3 Pembina Kesehatan dan Pengobatan Hewan <p>c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Hygeina, Sanitasi Lingkungan Usaha Pertanian 2 Pengawas Lalu Lintas Daging Olahannya 3 Petugas Pemantau Perlindungan dan Kesejahteraan Hewan 4 Pencatat/Peregister Surat Keterangan Kesehatan Daging/Bahan Asal dan Hasil Bahan Hewan 	
<p>C. BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN/PERIKANAN (P2HP)</p> <p>a. Seksi Pengembangan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Administrasi Perijinan dan Pengawasan Usaha 2 Pekerja Usaha Peternakan, Perikanan dan Kelautan 	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>3 Fasilitator Bimbingan Teknis Pelayanan Usaha Peternakan, Perikanan dan Kelautan</p> <p>4 Pengelola Perijinan dan Rekomendasi</p> <p>b. Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu</p> <p>1 Pengadministrasi Layanan dan Program Jaminan Mutu</p> <p>2 Fasilitator Pengolahan dan Pembinaan Mutu Hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan</p> <p>3 Pekerja Unit Pengolahan</p> <p>4 Analis Pengembang Produk dan jaminan Mutu Hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan</p> <p>5 Pengumpul Data Pengendalian dan Pengawasan Mutu</p> <p>6 Analis Bidang Sistem Jaringan Mutu</p> <p>c. Seksi Pemasaran</p> <p>1 Analis Pasar</p> <p>2 Fasilitator Pengembang Pemasaran Hasil Peternakan, Perikanan dan Kelautan</p> <p>3 Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Pemasaran dan Investasi</p> <p>4 Pengumpul Data Pasca Panen Hasil Pertanian, Ternak dan Pertanian</p>
	<p>D. BIDANG PRODUKSI PETERNAKAN</p> <p>a. Seksi Penyebaran dan Pengembangan</p> <p>1 Pencatat/Peregister Ternak Bibit</p> <p>2 Pengawas Pengembang Ternak</p> <p>3 Fasilitator Penyebaran dan Pengembangan Ternak</p> <p>4 Pengumpul Data Seleksi Penyebaran Kembali Ternak Bibit</p> <p>5 Penginventarisasi Bibit Ternak</p> <p>6 Identifikasi lokasi penyebaran dan Pengembangan Ternak</p> <p>b. Seksi Teknologi dan Pengembangan Pakan</p> <p>1 Fasilitator Produksi dan Penerapan Teknologi</p> <p>2 Pengawas Penerapan Teknologi, Mutu Pakan dan Bahan Baku</p> <p>3 Pengembang Penerapan Teknologi di Bidang Peternakan</p> <p>4 Pengkaji Penerapan Teknologi di Bidang Peternakan</p> <p>c. Seksi Teknik Reproduksi</p> <p>1 Fasilitator Pembuatan dan Pengesahan Silsilah Ternak</p> <p>2 Pengawas Alih Mudigah</p> <p>3 Petugas Penetap Standar Bibit</p>
	<p>E. BIDANG PERIKANAN DAN KELAUTAN</p> <p>a. Seksi Pengawasan Kelautan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>1 Fasilitator Kemampuan Teknis Pengawas Perikanan</p> <p>2 Pengawas Kelautan</p> <p>3 Pengonsep Strategi Operasional Pengawasan</p> <p>4 Penyiap Sarana dan Prasarana, Materi, Metode, Sistem Pemberdayaan Masyarakat Perikanan dan Kelautan</p> <p>5 Koordinator Pertumbuhan dan Pembinaan Kelembagaan Masyarakat Perikanan dan Kelautan</p> <p>b. Seksi Perikanan Tangkap</p> <p>1 Fasilitator Nelayan Tangkap</p> <p>2 Petugas Perlindungan dan Pengkayaan Sumber Daya Ikan</p> <p>3 Perancang Bangun Kelaikan Kapal dan Alat Tangkap Ikan</p>

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>c. Seksi Perikanan Budidaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembang Kawasan Perikanan Budidaya 2 Fasilitator Pembudidayaan Ikan 3 Pekerja Pengendali dan Rehabilitasi <p>F. BIDANG BINA PROGRAM</p> <p>a. Seksi Data dan Statistik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Operator Sistem Informasi Teknologi 2 Pendata Peternakan, Perikanan dan Kelautan 3 Analis Data Statistik 4 Pelayan Data dan Informasi Peternakan, Perikanan dan Kelautan 5 Pengolah Data dan Informasi <p>b. Seksi Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Program Kerja 2 Pekerja Studi Kelayakan dan Penetapan Peruntukan Kawasan Peternakan, Perikanan dan Kelautan 3 Pembina Pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang Peternakan, Perikanan dan Kelautan 4 Penyiap Bahan Rencana Usul Kerja Program <p>c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Bidang Peternakan, Perikanan dan Kelautan 2 Pengelola Pembangunan Bidang Peternakan, Perikanan dan Kelautan serta Program Dinas 3 Penyusun laporan Akuntabilitas dan Kinerja Dinas dan laporan Tahunan Dinas 4 Penyiap Monitoring dan Evaluasi 5 Penyiap Evaluasi dan Pelaporan

15. DINAS TATA RUANG DAN PERUMAHAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan 	
<p>B. BIDANG TATA RUANG KOTA</p> <p>a. Seksi Penataan Ruang Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Pedoman Teknis Penataan Kawasan, Rencana Teknik Ruang Kawasan 2 Pengkaji Pemanfaatan Lahan dan Perkembangan Kota <p>b. Seksi Penataan Sarana Prasarana Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkaji Fasilitas Umum dan Prasarana Dasar 2 Penyuluh Norma, Standar Pedoman dan Manual Sarana dan Prasarana Kota 3 Petugas Penataan Sarana dan Prasarana Kota <p>c. Seksi Perkembangan Kota, Pemetaan dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Survei dan Pemetaan Pemutakhiran Peta Digitasi dan Data Tata Ruang 2 Pengelola Rencana Tata Ruang dan Peraturan Pendukung 3 Penyuluh Tata Ruang dan Pedoman Teknis 	
<p>C. BIDANG PERUMAHAN</p> <p>a. Seksi Pembiayaan, Teknologi dan Industri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kebijakan dan Strategi Pembiayaan, Teknologi dan Industri Bidang Perumahan 2 Pembina Teknologi dan Industri Bahan Pembangunan 3 Penyuluh Kebijakan, Norma Standar, Pedoman dan Manual Pembiayaan, Teknologi dan Industri Perumahan 	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	<p>Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Sosial Budaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Peraturan Perundang-undangan Bidang Perumahan 2 Pendata Pembangunan Perumahan, Peta Lokasi dan Sarana Prasarana dan Utilitas (PSU) pada Kawasan Perumahan 3 Penyuluh Kebijakan, Norma, Standar, Pedoman dan Manual Peraturan Perundang-undangan Bidang Perumahan
c.	<p>Seksi Pengembangan Kawasan dan Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pengembangan Kawasan dan Pertanahan Untuk Perumahan 2 Penilai Kawasan yang Mengalami Perubahan Peruntukan 3 Penyuluh Norma, Standar, Pedoman dan Manual Pengembangan Kawasan dan Pertanahan Untuk Perumahan 4 Pranata Sarana dan Prasarana Pengembangan Perumahan
D.	<p>BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN BANGUNAN</p>
a.	<p>Seksi Bangunan Gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Strategi Jasa Konstruksi, Lingkungan dan Bangunan Gedung 2 Analis Standar Harga Bangunan Gedung 3 Pembuat Norma, Standar, Pedoman dan Manual Bangunan Gedung 4 Penyuluh Tata Cara Perhitungan Harga Bangunan Gedung, Jasa Konstruksi dan NSPM Bangunan Gedung
b.	<p>Seksi Arsitektur Lingkungan dan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Standar Bangunan Bercirikan Arsitektur Bali, Lingkungan dan Bangunan Kuno/Bersejarah 2 Penyuluh Bangunan Bercirikan Arsitektur Bali, Lingkungan dan Bangunan Kuno/Bersejarah 3 Pengevaluasi Bangunan Bercirikan Arsitektur Bali dan Pengembangannya
c.	<p>Seksi Konstruksi dan Utilitas Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Analis Standar Konstruksi dan Utilitas Bangunan 2 Penyuluh Penerapan Spesifikasi Standar Tentang Konstruksi dan Utilitas Bangunan Aksesibilitas dan Keselamatan Bangunan 3 Pengevaluasi Pelaksanaan Utilitas dan Keselamatan Bangunan
E.	<p>BIDANG PENGENDALIAN DAN PENATAAN KOTA</p>
a.	<p>Seksi Pemberdayaan dan Sosialisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Sistem Informasi 2 Penyuluh Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Ruang dan Perumahan
b.	<p>Seksi Pengembangan Pranata Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Proses Penetapan Produk Hukum 2 Penginventaris Produk Hukum Penataan Ruang
c.	<p>Seksi Pengawasan Pembangunan Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pengendalian dan Penataan Kota 2 Pengevaluasi Penertiban

16. DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT
a.	Sub Bagian Umum
	1 Penyusun Rencana Kegiatan
	2 Koordinator Bidang Umum
	3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor
	4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol
	5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang
	6 Pengadministrasian Umum/Pramu Surat
	7 Operator Telepon
	8 Caraka
	9 Pengemudi
b.	Sub Bagian Kepegawaian
	1 Penyusun Rencana Kegiatan
	2 Koordinator Bidang Kepegawaian
	3 Penyiap Rencana dan Kebutuhan, Pengembangan Mutasi dan Karier Pegawai
	4 Pengadministrasian Kepegawaian
	5 Pengolah Data Kepegawaian
c.	Sub Bagian Keuangan
	1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
	2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
	3 Verifikator Keuangan
	4 Bendaharawan
	5 Pemegang Buku
	6 Pengadministrasian Keuangan
B.	BIDANG PENEMPATAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KERJA
a.	Seksi Informasi Pasar Kerja
	1 Pengidentifikasi Lowongan Kerja
	2 Pengidentifikasi Kualifikasi Pencari Kerja
	3 Pengelola Sistem Bursa Kerja Online
b.	Seksi Penempatan dan Perluasan Pasar
	1 Pendata Lowongan Kerja
	2 Penilai Bakat dan Minat Pencari Kerja
	3 Pengarah/Mediator Kerja
c.	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja
	1 Pembina Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja
	2 Fasilitator Program dan Sertifikasi Tenaga Kerja
	3 Pranata Informasi Pelatihan
C.	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
a.	Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
	1 Penelaah Peraturan Kerja
	2 Pengidentifikasi Standar Pengupahan
	3 Pembina Lembaga Kerja sama
b.	Seksi Pengawasan Tenaga Kerja
	1 Penguji Peralatan Kerja

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	2 Pengawas Pelaksanaan Peraturan Kerja 3 Petugas Klaim Kecelakaan Kerja 4 Pelayan Laporan Ketenagakerjaan
c.	Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja 1 Petugas Pengurusan Jamsostek 2 Perumus UMK
D.	BIDANG BINA PROGRAM
a.	Seksi Perencanaan
	1 Pengkaji Peraturan Kerja 2 Penyusun Program Kerja 3 Penyusun Perencanaan Umum Tahunan
b.	Seksi Data dan Informasi
	1 Analis Data Tenaga Kerja 2 Penyusun Informasi Kegiatan Humas 3 Koordinator Urusan Ketransmigrasian
c.	Seksi Evaluasi dan Pelaporan
	1 Penyusun Laporan Kinerja 2 Pengawas Pelaksanaan Kegiatan Dinas 3 Pengevaluasi Rencana Program dan Kegiatan
E.	BIDANG PEMBINAAN ORGANISASI DAN BANTUAN SOSIAL
a.	Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
	1 Pembina Organisasi dan Masalah Sosial 2 Petugas Pemetaan dan Rehabilitasi Sosial
b.	Seksi Bantuan Sosial
	1 Koordinator Kesehatan Jiwa Masyarakat 2 Fasilitator Kelompok Usaha Bersama 3 Koordinator Penanggulangan Fakir Miskin 4 Petugas Bencana
c.	Seksi Pembinaan Karang Taruna dan Kepeloporan, Keperintisan dan Kepahlawanan
	1 Pembina Karang Taruna 2 Petugas Kesejahteraan Keluarga Pahlawan
F.	BIDANG REHABILITASI SOSIAL
a.	Seksi Rehabilitasi Penyandang Cacat
	1 Petugas Rehabilitasi Penyandang Cacat 2 Pengelola Kerja sama Bagi Tenaga Kerja Penyandang Cacat 3 Penyelenggara Unit Pelayanan Keliling
b.	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan ANKN
	1 Pembina WTS, Narapidana, Waria 2 Petugas Pelayanan dan Rehabilitasi Mental dan Sosial 3 Petugas Kerja sama yayasan Sosial dan Pihak Ketiga 4 Pembina ANKN 5 Koordinator Kegiatan Sosial

NO.	NAMA JABATAN
1	2
c.	Seksi Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat (RKSM) 1 Pembina Usaha Produktif 2 Konselor 3 Petugas Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4 Pembina Forum Komunikasi dan Konsultasi

17. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Program</p> <p>1 Penyusun Rencana Kegiatan</p> <p>2 Penyiap Bahan Perumusan Rencana dan Program Kerja</p> <p>3 Penyiap Bahan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana</p> <p>4 Penyiap Bahan Laporan Kinerja Pegawai</p> <p>b. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>1 Caraka</p> <p>2 Pemroses Administrasi Kepegawaian</p> <p>3 Penata Arsip</p> <p>4 Pengadministrasi Umum</p> <p>5 Pengemudi</p> <p>6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor</p> <p>7 Pramur Surat</p> <p>8 Pramur Tamu</p> <p>9 Sekretaris Pimpinan</p>	
<p>B. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH</p> <p>a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</p> <p>1 Pembina Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</p> <p>2 Pengadministrasi Hasil Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</p> <p>b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</p> <p>1 Penyidik Pelanggaran Atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota</p> <p>2 Petugas Penertiban Non Yustisial</p>	
<p>C. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT</p> <p>a. Seksi Operasional dan Pengendalian</p> <p>1 Pengawas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</p> <p>2 Petugas Pembantu Pengamanan dan Pengawasan</p> <p>3 Petugas Pembantu Pengamanan dan Penertiban</p> <p>b. Seksi Kerjasama</p> <p>1 Penyiap Petunjuk Teknis Kerjasama Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</p>	
<p>D. BIDANG SUMBER DAYA APARATUR</p> <p>a. Seksi Pelatihan Dasar</p> <p>1 Penyusun Rencana Kebutuhan Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>2 Fasilitator Pelatihan Dasar</p> <p>3 Koordinator Dengan Instansi Terkait Pelatihan Dasar</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	Seksi Teknis Fungsional 1 Penyusun Rencana Kebutuhan Pelatihan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja 2 Fasilitator Pelatihan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja E. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT a. Seksi Satuan Linmas 1 Pembina Satgas Perlindungan Masyarakat 2 Petugas Pengamanan Swakarsa b. Seksi Bina Potensi Masyarakat 1 Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Pengerahan dan Pengendalian Perlindungan Masyarakat 2 Pranata Perlindungan Masyarakat

1. INSPEKTORAT

NO	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT
a.	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 1 Koordinator Penyiapan Rencana/Program Kerja Pengawasan dan Fasilitasi 2 Pengolah Data Pengawasan 3 Penyelenggara Kerjasama Pengawasan 4 Penyiap Bahan Penyusunan Rencana dan Program Kerja 5 Pengevaluasi Hasil Pengawasan 6 Pembuat Bukti Kegiatan
b.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan
c.	Sub Bagian Keuangan 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan

2. BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <p>1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>2 Pengelola Data dan Informasi</p> <p>3 Analis Data dan Informasi</p> <p>4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>5 Koordinator Hasil Kegiatan</p> <p>6 Pengelola Kegiatan Perencanaan</p> <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>1 Caraka</p> <p>2 Pemroses Administrasi Kepegawaian</p> <p>3 Penata Arsip</p> <p>4 Pengadministrasi Umum</p> <p>5 Pengemudi</p> <p>6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor</p> <p>7 Pramur Surat</p> <p>8 Pramur Tamu</p> <p>9 Sekretaris Pimpinan</p> <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>B. BIDANG DATA DAN INFORMASI</p> <p>a. Sub Bidang Pelaporan dan Pengolahan Data</p> <p>1 Pengendali Data dan Informasi</p> <p>2 Pengevaluasi Data dan Informasi</p> <p>3 Pendata Informasi Berbasis TIK</p> <p>b. Sub Bidang Data dan Evaluasi Program</p> <p>1 Pengendali Data dan Informasi</p> <p>2 Pengelola Data dan Informasi</p> <p>3 Pengevaluasi Data dan Informasi</p> <p>C. BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA</p> <p>a. Sub Bidang Operasional KB/KR</p> <p>1 Penyusun Kriteria KB-KR</p> <p>2 Pengendali KB-KR</p> <p>3 Pengevaluasi Kebijakan dan Program KB-KR</p> <p>b. Sub Bidang Operasional KS/KP</p> <p>1 Penyusun Kebijakan KS/KP</p> <p>2 Pengendali Kebijakan KS/KP</p> <p>3 Pengevaluasi Kebijakan KS/KP</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>D.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>BIDANG PENGGERAKAN MASYARAKAT</p> <p>Sub Bidang Institusi dan Peran Serta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Kebijakan Program Pembinaan Institusi 2 Pengendali Pembinaan Institusi 3 Pengevaluasi Pembinaan Institusi <p>Sub Bidang Advokasi dan KIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Kebijakan Program Advokasi dan KIE 2 Pengendali Kebijakan Program Advokasi dan KIE 3 Pengevaluasi Kebijakan Program Advokasi dan KIE <p>BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p> <p>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan 2 Koordinator Bidang Pemberdayaan Perempuan 3 Analisis Bidang Pemberdayaan Perempuan <p>Sub Bidang Perlindungan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Bidang Perlindungan Anak 2 Koordinator Bidang Perlindungan Anak 3 Analisis Bidang Perlindungan Anak

3. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	<p>SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Program</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Program Kerja 2 Pengumpul Data 3 Analis Data 4 Penyiap Bahan Perumusan Rencana dan Program, Bahan Laporan Serta Bahan Pembinaan 5 Koordinator Hasil Kegiatan 6 Pengelola Kegiatan Perencanaan <p>b. Sub Bagian Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kegiatan 2 Koordinator Bidang Umum 3 Pengelola Urusan RT dan Perlengkapan Kantor 4 Petugas Urusan Humas, Sekpri, Perjalanan Dinas dan Protokol 5 Pengelola Barang Inventaris/Aset Negara, Pengeluaran Barang 6 Pengadministrasi Umum/Pramu Surat 7 Operator Telepon 8 Caraka 9 Pengemudi <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan
B.	<p>BIDANG DATA DAN PERENCANAAN KEPEGAWAIAN</p> <p>a. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian 2 Pengolah Daftar Urut Kepangkatan 3 Pemroses Karpeg, Karis, Karsu <p>b. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Perencanaan Teknis 2 Penyelenggara Pengadaan Pegawai
C.	<p>BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI</p> <p>a. Sub Bidang Karier</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemroses Administrasi Jabatan Struktural 2 Pemroses Administrasi Jabatan Fungsional 3 Dokumentalis <p>b. Sub Bidang Disiplin Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengadministrasi Masalah Disiplin Pegawai dan DP3 2 Pemroses Masalah Disiplin Pegawai dan Kesejahteraan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>D.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>BIDANG MUTASI PEGAWAI</p> <p>Sub Bidang Mutasi Struktural dan Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemroses Mutasi Perpindahan Pegawai 2 Pemroses Kenaikan Pangkat 3 Pemroses Kenaikan Gaji Berkala SKPD 4 Penyelenggara Ujian Penyesuaian Ijasah <p>Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemroses Pensiun dan BUP 2 Pemroses Pemberhentian Pegawai <p>BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemroses Tugas Belajar dan Ijin Belajar 2 Penyelenggara Diklat Prajabatan 3 Penyelenggara Ujian Dinas <p>Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Kebutuhan Diklat Teknis / Fungsional 2 Penyelenggara Diklat Teknis / Fungsional

4. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	<p>SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 5 Koordinator Hasil Kegiatan 6 Pengelola Kegiatan Perencanaan <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan
B.	<p>BIDANG PENGEMBANGAN NILAI-NILAI KEBANGSAAN</p> <p>a. Sub Bidang Wawasan Kebangsaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Pengembangan dan Sosialisasi Wawasan Kebangsaan 2 Fasilitator Pelaksanaan Pembauran dan Kewarganegaraan 3 Fasilitator Pelaksanaan Peringatan Hari-hari Besar Nasional <p>b. Sub Bidang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pembina Pengembangan dan Sosialisasi Tentang Ideologi dan Kewaspadaan Nasional 2 Fasilitator Pelaksanaan dan Aktualisasi Nilai-nilai Pancasila
C.	<p>BIDANG PENANGANAN KONFLIK</p> <p>a. Sub Bidang Analisis Potensi Konflik Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan Potensi Konflik Sosial Pemerintahan dan Keamanan 2 Penyiapan Bahan Penyusunan Rekonsiliasi Sosial 3 Pekerja Penanganan Masalah Aktual Bidang Politik Ekonomi dan Sosial Budaya 4 Penyedia Laporan Informasi Kejadian Faktual Ipoleksosbud Hankam <p>b. Sub Bidang Konflik Pemerintahan dan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengembangan Program Penanganan Konflik Pemerintahan dan Masyarakat 2 Pengevaluasi Program Kegiatan Penanganan Konflik Pemerintahan dan Masyarakat 3 Penyedia Rekomendasi Ijin Penelitian dan Ijin Keramaian

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>D.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>BIDANG FASILITASI ORGANISASI POLITIK DAN KEMASYARAKATAN</p> <p>Sub Bidang Pengembangan Budaya Politik</p> <p>1 Fasilitator Pengawasan Organisasi Partai Politik</p> <p>2 Pengembang Partisipasi Partai Politik</p> <p>3 Pengembang Etika, Pendidikan dan Budaya Politik</p> <p>Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>1 Fasilitator Pengembangan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>2 Fasilitator Hubungan Dengan Legislatif, Lembaga Penyelenggara Pemilu, LSM dan Organisasi Kemasyarakatan</p> <p>BIDANG KETAHANAN BANGSA DAN MASYARAKAT</p> <p>Sub Bidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi</p> <p>1 Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Teknis</p> <p>2 Fasilitator di Bidang Ketahanan Sosial, Sumber Daya Alam dan Ekonomi</p> <p>Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, dan Kepercayaan</p> <p>1 Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Teknis</p> <p>2 Fasilitator Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan</p>

5. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 5 Koordinator Hasil Kegiatan 6 Pengelola Kegiatan Perencanaan <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan <p>B. BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN AMDAL</p> <p>a. Sub Bidang Konservasi dan Tata Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Data dan Informasi Pemanfaatan Ruang 2 Penyusun Profil Flora, Fauna dan SLHD 3 Pengelola dan Pemantau Konservasi Hayati, Lahan dan Air 4 Pembina dan Pengawas / Pengendali Tata Lingkungan 5 Pengawas Pelaksanaan Instrumen Lingkungan Hidup <p>b. Sub Bidang AMDAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Pedoman Penyusunan Instrumen Lingkungan Hidup 2 Penguji Dokumen Lingkungan Hidup <p>C. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN LIMBAH</p> <p>a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan 2 Pengawas Pengelolaan Air Tanah / Air Permukaan 3 Koordinator Pencabutan Ijin Pemanfaatan Air Tanah / Air Permukaan 4 Petugas Pemantauan dan Monitoring Kualitas Udara 5 Pengawas Kegiatan/Usaha Yang Dapat Mengakibatkan Pencemaran Lingkungan Hidup 	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>b.</p> <p>D.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penginventaris Kegiatan/Usaha Pengolahan dan Penimbunan Limbah B3 2 Pengelola Kegiatan/Usaha Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3 3 Koordinator Pengambilan dan Pemeriksaan Contoh Uji Limbah 4 Pengawas Kegiatan/Usaha Yang Menghasilkan Limbah B3 <p>BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN</p> <p>Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kerja 2 Penyiap Bahan Penyuluhan/Pembinaan dan Peta Kerusakan Lingkungan Hidup 3 Pengelola Kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan 4 Pengendali Pencemaran Sungai Limbah di Lokasi Prokasih 5 Pembina Limbah Buangan dan Kualitas Air di Lokasi Prokasih 6 Pengendali Erosi dan Pemanfaatan Ruang di Sepanjang DAS <p>Sub Bidang Pemulihan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup 2 Penyusun Perangkat, Desain, Profil, Data Base, Matriks Serta Zona Bidang Pemulihan LH 3 Pengendali Pemanfaatan Ruang di Wilayah Pesisir dan Laut 4 Pengelola Kegiatan Bidang Pemulihan Lingkungan 5 Pengawas Kegiatan/Usaha Di Wilayah Pesisir dan Laut <p>BIDANG PENATAAN DAN KOMUNIKASI LINGKUNGAN</p> <p>Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Penegakan Hukum Bidang Lingkungan Hidup 2 Pembina Penegakan Hukum Bidang Lingkungan Hidup <p>Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunikasi Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pengembangan Kemitraan Bidang Lingkungan Hidup 2 Pengevaluasi Pelaksanaan Kemitraan Masyarakat Dalam Pelestarian Lingkungan Hidup 3 Penyelenggara Lomba Untuk Bidang Lingkungan Hidup

5. BADAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <p>1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>2 Pengelola Data dan Informasi</p> <p>3 Analis Data dan Informasi</p> <p>4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>5 Koordinator Hasil Kegiatan</p> <p>6 Pengelola Kegiatan Perencanaan</p> <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>1 Caraka</p> <p>2 Pemroses Administrasi Kepegawaian</p> <p>3 Penata Arsip</p> <p>4 Pengadministrasi Umum</p> <p>5 Pengemudi</p> <p>6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor</p> <p>7 Pramur Surat</p> <p>8 Pramur Tamu</p> <p>9 Sekretaris Pimpinan</p> <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>B. BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN AMDAL</p> <p>a. Sub Bidang Konservasi dan Tata Lingkungan</p> <p>1 Penyiap Data dan Informasi Pemanfaatan Ruang</p> <p>2 Penyusun Profil Flora, Fauna dan SLHD</p> <p>3 Pengelola dan Pemantau Konservasi Hayati, Lahan dan Air</p> <p>4 Pembina dan Pengawas / Pengendali Tata Lingkungan</p> <p>5 Pengawas Pelaksanaan Instrumen Lingkungan Hidup</p> <p>b. Sub Bidang AMDAL</p> <p>1 Penyiap Pedoman Penyusunan Instrumen Lingkungan Hidup</p> <p>2 Penguji Dokumen Lingkungan Hidup</p> <p>C. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN PENGELOLAAN LIMBAH</p> <p>a. Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>1 Pengelola Kegiatan Pengendalian Pencemaran Lingkungan</p> <p>2 Pengawas Pengelolaan Air Tanah / Air Permukaan</p> <p>3 Koordinator Pencabutan Ijin Pemanfaatan Air Tanah / Air Permukaan</p> <p>4 Petugas Pemantauan dan Monitoring Kualitas Udara</p> <p>5 Pengawas Kegiatan/Usaha Yang Dapat Mengakibatkan Pencemaran Lingkungan Hidup</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
b.	<p>Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penginventaris Kegiatan/Usaha Pengolahan dan Penimbunan Limbah B3 2 Pengelola Kegiatan/Usaha Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3 3 Koordinator Pengambilan dan Pemeriksaan Contoh Uji Limbah 4 Pengawas Kegiatan/Usaha Yang Menghasilkan Limbah B3 <p>D. BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN</p> <p>a. Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Rencana Kerja 2 Penyiap Bahan Penyuluhan/Pembinaan dan Peta Kerusakan Lingkungan Hidup 3 Pengelola Kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan 4 Pengendali Pencemaran Sungai Limbah di Lokasi Prokasih 5 Pembina Limbah Buangan dan Kualitas Air di Lokasi Prokasih 6 Pengendali Erosi dan Pemanfaatan Ruang di Sepanjang DAS <p>b. Sub Bidang Pemulihan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Pemantauan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup 2 Penyusun Perangkat, Desain, Profil, Data Base, Matriks Serta Zona Bidang Pemulihan LH 3 Pengendali Pemanfaatan Ruang di Wilayah Pesisir dan Laut 4 Pengelola Kegiatan Bidang Pemulihan Lingkungan 5 Pengawas Kegiatan/Usaha Di Wilayah Pesisir dan Laut <p>E. BIDANG PENATAAN DAN KOMUNIKASI LINGKUNGAN</p> <p>a. Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Penegakan Hukum Bidang Lingkungan Hidup 2 Pembina Penegakan Hukum Bidang Lingkungan Hidup <p>b. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunikasi Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Pengembangan Kemitraan Bidang Lingkungan Hidup 2 Pengevaluasi Pelaksanaan Kemitraan Masyarakat Dalam Pelestarian Lingkungan Hidup 3 Penyelenggara Lomba Untuk Bidang Lingkungan Hidup

6. BPM DAN PEMDES

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan 	
<p>B. BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN</p> <p>a. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitator Peningkatan Kemampuan Aparatur dan Administrasi Desa 2 Penyusun Pedoman Standarisasi 3 Pengelola Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa/Kelurahan <p>b. Sub Bidang Kelembagaan Desa dan Kelurahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Pedoman Pembinaan, Standarisasi dan Pola Kerja sama 2 Fasilitator Kelembagaan, Anggaran dan Perpustakaan Desa/Kelurahan 3 Pembina Kelembagaan Anggaran dan Perpustakaan Desa/Kelurahan 	
<p>C. BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI DESA DAN KELURAHAN</p> <p>a. Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Bantuan Pembangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Pedoman Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) 2 Pengumpul Data Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) di Desa /Kelurahan 3 Penghimpun Bahan Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) 4 Penghimpun Bahan Pembinaan dan Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) 5 Pembina dan Fasilitas Penguatan Lembaga Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) 6 Menginventarisasi Permasalahan Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM) <p>b. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penghimpun Peraturan, Perundang-Undangan dan Kebijakan Penanggulangan Kemiskinan 2 Penghimpunan Bahan Perumusan, Pedoman Pembinaan dan Fasilitas Penggulangan Kemiskinan 3 Penanggulangan Bahan Koordinasi Program Penanggulangan Kemiskinan 	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>4 Penghimpun Permasalahan Penanggulangan Kemiskinan 5 Menginventarisasi Permasalahan Penanggulangan Kemiskinan</p> <p>D. BIDANG PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN KESWADAYAAN MASYARAKAT</p> <p>a. Sub Bidang Pembangunan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>1 Pembina Kesejahteraan Keluarga 2 Penyusun Pedoman Pembinaan, Kebijakan Teknis dan Bahan Lainnya 3 Pengelola Bidang Pembangunan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat</p> <p>1 Penyusun Kebijakan Teknis dan Pedoman Pembinaan 2 Pembina Partisipasi Swadaya Gotong Royong Masyarakat 3 Pengelola Kegiatan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat</p> <p>E. BIDANG KETAHANAN PANGAN</p> <p>a. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan</p> <p>1 Pembina Ketersediaan dan Distribusi Pangan 2 Penyusun Pedoman Pembinaan 3 Pengelola Kegiatan Ketersediaan dan Distribusi Pangan</p> <p>b. Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan</p> <p>1 Pembina Pola Konsumsi dan Keamanan Pangan 2 Penyusun Pedoman Pembinaan 3 Pengelola Kegiatan Konsumsi dan Keamanan Pangan</p>

7. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <p>1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>2 Pengelola Data dan Informasi</p> <p>3 Analis Data dan Informasi</p> <p>4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>1 Caraka</p> <p>2 Pemroses Administrasi Kepegawaian</p> <p>3 Penata Arsip</p> <p>4 Pengadministrasi Umum</p> <p>5 Pengemudi</p> <p>6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor</p> <p>7 Pramur Surat</p> <p>8 Pramur Tamu</p> <p>9 Sekretaris Pimpinan</p> <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p>	
<p>B. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <p>a. Seksi Pencegahan</p> <p>1 Pengawas Penguasaan dan Pengelolaan SDM Potensi Sumber Bahaya Bencana</p> <p>2 Pengawas Penggunaan Teknologi Yang Berpotensi Menjadi Sumber Ancaman/Bencana</p> <p>3 Koordinator Penguatan Ketahanan Sosial</p> <p>4 Koordinator Pengelolaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup</p> <p>b. Seksi Kesiapsiagaan</p> <p>1 Penyusun Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana</p> <p>2 Pembina Mekanisme Tanggap Darurat</p> <p>3 Pengelola Peringatan Dini</p>	
<p>C. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p>a. Seksi Tanggap Darurat</p> <p>1 Pengkaji Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya</p> <p>2 Pengkaji Penentuan Status Keadaan Darurat Bencana</p> <p>3 Pekerja Penyelamatan, Evakuasi dan Pemulihan</p> <p>b. Seksi Logistik</p> <p>1 Penyusun Perencanaan Logistik, Peralatan dan Perawatan Penanggulangan Bencana</p> <p>2 Penyiap Bahan, Barang dan Peralatan Dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</p> <p>3 Koordinator Kegiatan Pengerahan SDM, Logistik dan Peralatan Pada Saat Bencana</p>	

NO.	NAMA JABATAN
1	2
D.	BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
a.	Seksi Rehabilitasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Program Rehabilitasi Penanganan Pasca Bencana 2 Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana 3 Pengevaluasi Pelaksanaan Rehabilitasi Pasca Bencana
b.	Seksi Rekonstruksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyiap Bahan Perumusan Kebijakan Rekonstruksi Pasca Bencana 2 Koordinator Pelaksanaan Rekonstruksi Pasca Bencana 3 Pengevaluasi Pelaksanaan Rekonstruksi Pasca Bencana

8. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Perencanaan	
1	Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
2	Pengelola Data dan Informasi
3	Analisis Data dan Informasi
4	Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
1	Caraka
2	Pemroses Administrasi Kepegawaian
3	Penata Arsip
4	Pengadministrasi Umum
5	Pengemudi
6	Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor
7	Pramu Surat
8	Pramu Tamu
9	Sekretaris Pimpinan
c. Sub Bagian Keuangan	
1	Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
3	Verifikator Keuangan
4	Bendaharawan
5	Pemegang Buku
6	Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG SOSIAL BUDAYA	
a. Sub Bidang Sosial Dasar dan Kebudayaan	
1	Penyusun Kebijakan Teknis
2	Pengelola Program Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan Serta Seni dan Budaya
b. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial	
1	Penyusun Kebijakan Teknis
2	Pengelola Program Kesejahteraan Masyarakat
C. BIDANG PEREKONOMIAN	
a. Sub Bidang Pertanian	
1	Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Pertanian
2	Pengelola Kegiatan Program Pertanian Tanaman Pangan, Peternakan, Perikanan, Perkebunan dan Kehutanan
b. Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha	
1	Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Sosial Dasar dan Kebudayaan
2	Pengelola Kegiatan Program Pengembangan Dunia Usaha
D. BIDANG SARANA DAN PRASARANA WILAYAH	
a. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	
1	Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup
2	Pengelola Kegiatan Program Tata Ruang dan Penyehatan Lingkungan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>b.</p> <p>E.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>F.</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>G.</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	<p>Sub Bidang Fisik Sarana dan Prasarana Wilayah</p> <p>1 Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Fisik Sarana dan Prasarana Wilayah</p> <p>2 Pengelola Kegiatan Perencanaan Fisik Sarana dan Prasarana Wilayah</p> <p>BIDANG PEMERINTAHAN DAN APARATUR</p> <p>Sub Bidang Pemerintahan</p> <p>1 Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Pemerintahan</p> <p>2 Koordinator Penyelenggaraan Program Pemerintah, Hukum dan HAM, Peraturan Perundang-undangan Serta Ketentraman dan Ketertiban</p> <p>3 Penyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota</p> <p>Sub Bidang Aparatur</p> <p>1 Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Aparatur</p> <p>2 Pengelola Kegiatan Peningkatan Kualitas Aparatur, Disiplin Aparatur dan Peningkatan Karier</p> <p>BIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN</p> <p>Sub Bidang Pendataan dan Analisa</p> <p>1 Pengolah Data dan Analisa Terkait Dengan Perencanaan Pembangunan</p> <p>2 Penyusun LAKIP Kota Denpasar</p> <p>Sub Bidang Statistik dan Pelaporan</p> <p>1 Statistisi</p> <p>2 Pengelola Kegiatan Penyusunan Statistik dan Pelaporan</p> <p>BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>Sub Bidang Penelitian</p> <p>1 Penyusun Kebijakan Teknis Perencanaan Penelitian Terkait Dengan Program Pembangunan Bidang Sosial Budaya, Perekonomian, Pemerintahan dan Aparatur, Sarana dan Prasarana Wilayah, Penataan Ruang, SDA dan Lingkungan Hidup</p> <p>2 Koordinator Kegiatan Program Pembangunan Bidang Sosial Budaya, Perekonomian, Pemerintahan dan Aparatur, Sarana dan Prasarana Wilayah, Penataan Ruang, SDA dan Lingkungan Hidup</p> <p>Sub Bidang Pengembangan</p> <p>1 Penyelenggara Kegiatan Terkait Dengan Pengembangan Hasil Penelitian Program Pembangunan Bidang Sosial Budaya, Perekonomian, Pemerintahan dan Aparatur, Sarana dan Prasarana Wilayah, Penataan Ruang SDA dan Lingkungan Hidup</p> <p>2 Koordinator Penyusunan Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya, Perekonomian, Pemerintahan dan Aparatur, Sarana dan Prasarana Wilayah, Penataan Ruang, SDA dan Lingkungan Hidup</p>

9. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	<p>SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Caraka 2 Pemroses Administrasi Kepegawaian 3 Penata Arsip 4 Pengadministrasi Umum 5 Pengemudi 6 Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor 7 Pramur Surat 8 Pramur Tamu 9 Sekretaris Pimpinan <p>b. Sub Bagian Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan 2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan 3 Verifikator Keuangan 4 Bendaharawan 5 Pemegang Buku 6 Pengadministrasi Keuangan
B.	<p>BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>a. Sub Bidang Pengkajian, Regulasi dan Dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkaji Regulasi Perijinan dan Penanaman Modal 2 Petugas Arsip (Arsiparis) <p>b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pranata Komputer 2 Pengkaji Potensi Perekonomian Daerah dan Kondisi Investasi 3 Pengawas Sistem Manajemen Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal
C.	<p>BIDANG INFORMASI, PROMOSI, DATA DAN PELAPORAN</p> <p>a. Sub Bidang Informasi dan Promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyuluh Perijinan dan Penanaman Modal (Informasi) 2 Penyuluh Perijinan dan Penanaman Modal (Promosi) 3 Administrasi Perijinan (Customer Service) <p>b. Sub Bidang Data dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusun Bahan Laporan Perijinan 2 Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan Perijinan
D.	<p>BIDANG PELAYANAN PERIJINAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN</p> <p>a. Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Advice Survey dan Analisis Bangunan 2 Petugas Advice Perencanaan Pembangunan Bangunan 3 Petugas Entry Data Perijinan

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>4 Administrasi Perijinan</p> <p>b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan</p> <p>1 Petugas Penghitung Biaya Perijinan</p> <p>2 Petugas Entry Data Penetapan</p> <p>3 Pendistribusi</p> <p>4 Petugas Percetakan</p> <p>E. BIDANG PELAYANAN PERIJINAN EKONOMI DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p> <p>a. Sub Bidang Pelayanan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>1 Administrasi Perijinan</p> <p>2 Pemeriksa</p> <p>3 Pencatat / Peregister</p> <p>4 Pendistribusi</p> <p>b.</p> <p>Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Perijinan Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>1 Petugas Penghitung Biaya Perijinan</p> <p>2 Petugas Entry Data Penetapan</p> <p>3 Pendistribusi</p> <p>4 Petugas Percetakan</p> <p>F. BIDANG PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN NON PERIJINAN</p> <p>a. Sub Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan</p> <p>1 Administrasi Perijinan</p> <p>2 Pemeriksa</p> <p>3 Pendistribusi</p> <p>4 Pencatat / Peregister</p> <p>5 Pemroses</p> <p>b. Sub Bidang Verifikasi Pelayanan Penanaman Modal dan Non Perijinan</p> <p>1 Pemeriksa</p> <p>2 Pemroses</p> <p>3 Pencatat / Peregister</p> <p>4 Pendistribusi</p> <p>5 Penghitung Biaya Perijinan</p> <p>6 Petugas Percetakan</p> <p>G. BIDANG MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>a. Sub Bidang Monitoring Pelayanan</p> <p>1 Pengawas Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p> <p>2 Pengelola Pengaduan Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p> <p>b. Sub Bidang Evaluasi Pelayanan</p> <p>1 Pengevaluasi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal</p> <p>2 Pengolah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>

10. BADAN PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A. SEKRETARIAT	
a. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
1	Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
2	Pengelola Data dan Informasi
3	Analisis Data dan Informasi
4	Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
1	Caraka
2	Pemroses Administrasi Kepegawaian
3	Penata Arsip
4	Pengadministrasi Umum
5	Pengemudi
6	Pengadministrasi Barang dan Alat Tulis Kantor
7	Pramu Surat
8	Pramu Tamu
9	Sekretaris Pimpinan
c. Sub Bagian Keuangan	
1	Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Penyelenggara Tata Usaha Keuangan
3	Verifikator Keuangan
4	Bendaharawan
5	Pemegang Buku
6	Pengadministrasi Keuangan
B. BIDANG PEMBINAAN DAN DOKUMENTASI KEARSIPAN	
a. Sub Bidang Pembinaan Sistem dan Layanan Jasa Kearsipan	
1	Pembina Sistem dan Layanan Jasa Kearsipan
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Analisis Pengembangan Sistem Kearsipan
4	Penata Usaha Kearsipan
b. Sub Bidang Dokumentasi dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip	
1	Pendokumentasi Naskah Sumber Arsip
2	Operator Audio Visual
3	Kameramen
4	Operator Komputer
5	Pengelola Kearsipan dan Dokumentasi
6	Pengolah Data Dokumentasi
7	Operator Sound System
8	Petugas Dokumentasi
9	Juru Foto
C. BIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP	
a. Sub Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif dan Arsip Statis	
1	Pengelola Arsip Inaktif dan Statis
2	Bendahara Pengeluaran Pembantu
3	Penyiap Berkas Arsip
4	Operator Komputer
5	Penata Arsip

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> 6 Pengolah Data Arsip Inaktif 7 Pengevaluasi Pengurusan Arsip 8 Pengevaluasi Kerjasama Kearsipan 9 Penyiap Penghapusan Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> b. Sub Bidang Restorasi dan Konservasi Arsip <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemelihara Arsip 2 Penguji Bahan Restorasi dan Konservasi Arsip 3 Pranata Restorasi Arsip 4 Pranata Reproduksi Arsip
	<ul style="list-style-type: none"> D. BIDANG LAYANAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN <ul style="list-style-type: none"> a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> 1 Asisten Pustakawan 2 Bendahara Pengeluaran Pembantu 3 Pemroses Administrasi Perpustakaan 4 Petugas Entry Data Buku 5 Penata Usaha Perpustakaan 6 Petugas Perpustakaan 7 Petugas Perpustakaan Keliling 8 Pengelola Minat Baca dan Promosi Perpustakaan 9 Pengelola Perpustakaan 10 Pengelola Teknis Perpustakaan 11 Operator Website 12 Pengemudi b. Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> 1 Pengolah Pelestarian Bahan Pustaka 2 Pengolah Reproduksi Bahan Pustaka 3 Pengelola Inventaris Pengumpul Bahan Pustaka 4 Pembuat Daftar Bibliografi, Deskripsi, Katalogisasi E. BIDANG DEPOSIT, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN <ul style="list-style-type: none"> a. Sub Bidang Deposit <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendata Penerbit Karya Cetak dan Karya Rekam 2 Pendata Karya Cetak dan Karya Rekam 3 Pengelola Hasil Budaya Bangsa Baik Tertulis, Tercetak Maupun Terekam 4 Penyunting Naskah Penerbit Buku 5 Pengumpul Deposit b. Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> 1 Pemeriksa Bahan Pustaka 2 Penginventaris Bahan Pustaka 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu 4 Pengolah Bahan Pustaka

11. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WANGAYA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
I	WAKIL DIREKTUR PELAYANAN MEDIK DAN KEPERAWATAN
A.	BIDANG PELAYANAN MEDIK
a.	Seksi Pelayanan Rawat Jalan, Rawat Inap dan Rawat Intensif
	1 Pengadministrasi Surat, Kesehatan dan Pelayanan
	3 Pengumpul Data Pengawas Norma Keselamatan Kerja, Pengendalian dan Pengawasan Mutu
	4 Penyusun Askes
	6 Penyusun Bahan Pemberdayaan Hak-Hak Perempuan
	7 Penyusun Standarisasi Pengatur Kosmetik, Narkotika dan Napza
	8 Penyusun Bahan Kelangsungan Hidup Ibu dan Infertilisasi
	9 Operator Data Entry
	10 Konselor
	11 Pelayan Terhadap Orang Terlantar, Keringanan Biaya Rumah Sakit dan Pemulung
	12 Analis Kesehatan Ibu dan Anak
	13 Analis Layanan, Sarana dan Pembinaan KB
	14 Analis Penyakit Menular
	15 Penata Usaha Poliklinik
	16 Pengawas Pelayanan Publik
	17 Pengkaji Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan
	18 Koordinator Pelayanan dan Urusan Operasi
b.	Seksi Rawat Darurat dan Tindakan Medik
	1 Pengadministrasi Layanan dan Program Jaminan Mutu
	2 Operator Data Entry
	3 Petugas Registrasi dan Pendaftaran Jaminan
	4 Pemulasaraan Jenasah
	5 Konselor
	6 Penyiap Bahan Setandar Keselamatan dan Rencana Pemeriksaan Kesehatan
	8 Penyiap Perawatan Jasmani
	9 Analis Kesehatan dan Keselamatan Kerja
	10 Analis Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja
	11 Penelaah Standar Keselamatan Kerja
	12 Pengkaji Kebutuhan Pemberdayaan Perempuan
	13 Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
	14 Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
	15 Koordinator Pelayanan dan Urusan Operasi
	16 Pengawas Pelayanan Publik
B.	BIDANG KEPERAWATAN
a.	Seksi Pelayanan Keperawatan
	1 Pengadministrasi Kesehatan
	2 Pengadministrasi Layanan Mutu
	3 Pengadministrasi Kebutuhan dan Pengendalian Barang
	4 Pengadministrasi Poliklinik
	5 Pengadministrasi Rawat Inap
b.	Seksi Pengembangan Profesi
	1 Pengadministrasi Diklat Pegawai
	2 Pengadministrasi Pengembangan Pegawai
	3 Pengadministrasi Surat

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	<p>4 Pengadministrasi Kepegawaian 5 Pengolah Data Kepegawaian</p> <p>c. Sub Bagian Rumah Tangga</p> <p>1 Pengadministrasi Rumah Tangga 2 Pengadministrasi Perpustakaan 3 Penginventaris Barang, ATK dan Asset Daerah 4 Pengemudi 5 Satuan Pengamanan Kantor 6 Teknisi Listrik, AC, Genset, Bangunan, dan Komputer 7 Penata Graha</p> <p>B. BAGIAN KEUANGAN</p> <p>a. Sub Bagian Anggaran</p> <p>1 Pengadministrasi Anggaran Pembangunan 2 Pengadministrasi Anggaran Rutin 3 Pengadministrasi Usulan Anggaran Rutin dan Pembangunan pada Bagian- Bagian 4 Pengadministrasi Usulan Anggaran Rutin dan Pembayaran</p> <p>b. Sub Bagian Perbendaharaan</p> <p>1 Pengadministrasi Buku Kendali Wajib Pajak dan Retribusi 2 Pengadministrasi Keuangan 3 Pengadministrasi Rawat Inap 4 Pengadministrasi SPP dan Penertiban SPMU 5 Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai</p> <p>c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi</p> <p>1 Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Petugas Keuangan Pembangunan 2 Pengadministrasi Pengawas Kas dan Laporan Keuangan Rutin 3 Pengadministrasi Verifikasi Anggaran Pendapatan dan Belanja 4 Pengadministrasi Verifikasi Pajak dan Retribusi Daerah</p> <p>C. BAGIAN BINA PROGRAM DAN PUBLIKASI</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <p>1 Pengelola Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi 2 Pengelola Data dan Informasi 3 Analis Data dan Informasi 4 Koordinator Hasil Kegiatan Perencanaan, Data dan Informasi</p> <p>b. Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan</p> <p>1 Pengumpul dan Pengolah Data Lakip dan Penilaian Kinerja aparatur 2 Pengumpul Data Belanja Pegawai 3 Penyusun Bahan Laporan 4 Operator Komputer 5 Pembuat Evaluasi dan Pelaporan 6 Pengadministrasi Pelayanan Data dan Informasi 7 Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen</p> <p>c. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat</p> <p>1 Dokumentalis 2 Pengadministrasi Umum dan Produk Hukum 3 Pengumpul Data Bahan Perencanaan Program Media Massa</p>

NO.	NAMA JABATAN
1	2
	4 Pengumpul Data Pengaduan Publik 5 Pengumpul Data Informasi Masyarakat 6 Pengadministrasi Perjanjian Kerjasama dan Produk Hukum 7 Jurnalis 8 Penyelenggara Humas dan Protokol 9 Resepsionis

KECAMATAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
<p>A. SEKRETARIAT</p> <p>a. Sub Bagian Perencanaan</p> <p>1 Analis Data Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan</p> <p>2 Penyiap Bahan Perumusan Rencana dan Program Kerja Kecamatan</p> <p>3 Penyiap Bahan Pembinaan Organisasi dan Tata Laksana Peningkatan Kinerja</p> <p>b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>1 Caraka</p> <p>2 Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian</p> <p>3 Pengelola Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Kantor</p> <p>c. Sub Bagian Keuangan</p> <p>1 Koordinator Kegiatan Sub Bagian Keuangan</p> <p>2 Penyelenggara Tata Usaha Keuangan</p> <p>3 Verifikator Keuangan</p> <p>4 Bendaharawan</p> <p>5 Pemegang Buku</p> <p>6 Pengadministrasi Keuangan</p> <p>B. SEKSI PEMERINTAHAN</p> <p>1 Penyelenggara Pemilihan Kades</p> <p>2 Penelaah Permasalahan Tentang Pemerintahan</p> <p>3 Koordinator Penyelenggaraan Tugas-tugas Umum Pemerintahan</p> <p>C. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN</p> <p>1 Koordinator Trantib, Polisi Pamong Praja, dan Kesbang Linmas</p> <p>2 Pembina Trantib, Polisi Pamong Praja, dan Kesbang Linmas</p> <p>D. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p>1 Koordinator Pembangunan Sarana Prasarana Bidang Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2 Pembina Bidang Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>3 Pembina Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat</p> <p>E. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT</p> <p>1 Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>2 Pembina Bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>3 Pengelola Kegiatan Bidang Kesejahteraan Rakyat</p> <p>F. SEKSI PELAYANAN UMUM</p> <p>1 Koordinator Bidang Pelayanan Umum</p> <p>2 Pembina Bidang Pelayanan Umum</p> <p>3 Pengelola Kegiatan Pelayanan Umum</p>	

KELURAHAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	SEKRETARIAT 1 Penyusun Rencana APPK, Rencana Program dan Laporan 2 Pengadministrasian Kepegawaian dan Kearsipan 3 Pengelola Tata Usaha dan Rumah Tangga
B.	SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
	1 Pembina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat 2 Penyusun Rencana Kegiatan dan Laporan Hasil Kegiatan Seksi 3 Pengelola Data Bidang Pemerintahan
C.	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
	1 Pembina Perkoperasian, Pengusaha Ekonomi Lemah dan Kegiatan Perekonomian Masyarakat 2 Penyusun Rencana Kegiatan Seksi Serta Laporan Bidang Perekonomian dan Pembangunan 3 Pengadministrasi Perekonomian dan Pembangunan
D.	SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
	1 Pembina Bidang Keagamaan, Kesehatan, KB dan Pendidikan Masyarakat 2 Penyusun Rencana Kegiatan dan Laporan Hasil Kegiatan Seksi 3 Pengelola Kegiatan Sosial Budaya
E.	SEKSI PELAYANAN UMUM
	1 Pembina Kependudukan dan Kebersihan 2 Pelayan Umum dan Perijinan 3 Penyusun Rencana Kegiatan dan Laporan Hasil Kegiatan Seksi

1. UPT DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Pengelola Pendidikan
	2 Pengadministrasi Ketatausahaan
	3 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	4 Pengelola Keuangan
	5 Penghimpun Bahan

2. UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Penghimpun Bahan
	2 Pengadministrasi Ketatausahaan
	3 Pengelola Urusan Umum dan Kepegawaian
	4 Pengelola Keuangan
	5 Koordinator Kegiatan

3. UPT RUMAH PINTAR

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT RUMAH PINTAR
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Pengelola Program Pendidikan
	6 Penghimpun Bahan

4. UPT PUSKESMAS

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PUSKESMAS
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum
	3 Pengelola Perlengkapan
	4 Pengelola Kepegawaian
	5 Pengelola Keuangan
	6 Pengadministrasi Ketatausahaan
	7 Penghimpun Data
	8 Pengemudi
	9 Caraka
	10 Pengadministrasi Rawat Inap

5. UPT PENGAWASAN FARMASI DAN MAKANAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PENGAWASAN FARMASI DAN MAKANAN
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum
	3 Pengelola Perlengkapan
	4 Pengelola Kepegawaian
	5 Pengelola Keuangan
	6 Pengadministrasi Ketatausahaan
	7 Penghimpun Bahan
	8 Pengemudi
	9 Pengelola Perbekalan Farmasi dan Makanan serta Obat Tradisional

6. UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Pengawas Operasional Pengujian Kendaraan Bermotor
	7 Pengevaluasi Operasional Pengujian Kendaraan Bermotor
	8 Penata Sarana dan Prasarana Alat Uji Kendaraan Bermotor
	9 Penyimpan Arsip
	10 Petugas Pemberi Nomor Registrasi
	11 Pembantu Bendahara Penerimaan
	12 Pembantu Pengurus Barang

7. UPT TERMINAL BARANG

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT TERMINAL BARANG
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Pengawas Operasional Terminal Barang
	7 Pengevaluasi Operasional UPT Terminal Barang
	8 Penata Prasarana dan Pelataran Jalur Kendaraan
	9 Petugas Gudang
	10 Petugas Jaga Pos Retribusi Jembatan Timbang

8. UPT TERMINAL PENUMPANG

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT TERMINAL PENUMPANG
a.	Sub Bagian Tata Usaha 1 Koordinator Kegiatan UPTD 2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian 3 Pengelola Keuangan 4 Pengadministrasi Ketatausahaan 5 Penghimpun Bahan 6 Pengawas Operasional Terminal Penumpang 7 Pengevaluasi Operasional Terminal Penumpang 8 Penata Prasarana, Pelataran Jalur, Tempat Tunggu dan Bangunan Ruang Tunggu

9. UPT PELAYANAN TRANSPORTASI DARAT

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PELAYANAN TRANSPORTASI DARAT
a	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Petugas Sosialisasi Penyelenggaraan Layanan
	7 Pengawas Kinerja Operasional Layanan
	8 Operator Layanan
	9 Pengevaluasi Kinerja Operator Layanan

10. UPT PENYIARAN PUBLIK LOKAL

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PENYIARAN PUBLIK LOKAL
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Pengawas Program dan Operasional Siaran
	7 Pengelola Format Siaran dan Tugas Operasional UPT Penyiaran Publik

11. UPT PERBENIHAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PERBENIHAN
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Pengolah Data Kebutuhan Penyaluran dan Pemanfaatan Benih Padi dan Palawija
	2 Pengawas Kebutuhan Penyaluran dan Pemanfaatan Benih Padi dan Palawija
	3 Pelaksana Teknis Penangkaran Benih dan Bibit
	4 Operator Komputer
	5 Koordinator Kegiatan UPTD
	6 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	7 Pengelola Keuangan
	8 Pengadministrasi Ketatausahaan

12. UPT PENYULUHAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PENYULUHAN
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Pengelola dan Pengawas Kegiatan Penyuluhan
	2 Pengadministrasi Kegiatan Penyuluhan
	3 Pengumpul Data Bahan Informasi Kegiatan Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Penyuluhan
	4 Operator Komputer
	5 Koordinator Kegiatan UPTD
	6 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	7 Pengelola Keuangan
	8 Pengadministrasi Ketatausahaan

13. UPT PASAR BENIH DAN BALAI BENIH IKAN

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT PASAR BENIH DAN BALAI BENIH IKAN
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Pembina Keterampilan Budidaya Ikan
	7 Pengevaluasi Kegiatan UPT Pasar Benih dan Balai Benih Ikan
	8 Pengadministrasi Kegiatan
	9 Pengelola Pembenihan Ikan
	10 Petugas Lapangan

14. UPT RUMAH POTONG

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT RUMAH POTONG
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD 2 Pengelola Urusan Umum dan Perlengkapan 3 Pengelola Keuangan 4 Pengadministrasi Ketatausahaan 5 Penghimpun Bahan 6 Pengevaluasi Kegiatan UPT RPH 7 Pengawas Kebersihan Limbah, Sanitasi serta Sarana dan Prasarana 8 Satuan Pengamanan Kantor 9 Operator Mesin 10 Penagih Pajak 11 Petugas Kebersihan 12 Pengadministrasi Buku Kendali Wajib Pajak dan Retribusi 13 Analis Teknik Mesin

15. UPT KEGAWATDARURATAN TERPADU

NO.	NAMA JABATAN
1	2
A.	KEPALA UPT KEGAWATDARURATAN TERPADU
a.	Sub Bagian Tata Usaha
	1 Koordinator Kegiatan UPTD
	2 Pengelola Urusan Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian
	3 Pengelola Keuangan
	4 Pengadministrasi Ketatausahaan
	5 Penghimpun Bahan
	6 Pengelola Call Center
	7 Pengevaluasi Kegiatan Operasional UPT Kegawatdaruratan Terpadu