

Lampiran I : Keputusan Bupati Grobogan.  
Nomor : 069/765/2013.  
Tanggal : 31 Desember 2013.

**JENIS JABATAN STRUKTURAL, JABATAN FUNGSIONAL UMUM  
DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

**I. SEKRETARIAT DAERAH.**

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan.
  - 2.1. Bagian Pemerintahan.
    - 2.1.1. Subbag. Pemerintahan Umum.
      - 2.1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.1.1.2. Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi Desa dan Kelurahan.
      - 2.1.1.3. Penyiap Bahan Batas Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
      - 2.1.1.4. Penatalaksana Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah.
      - 2.1.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.2. Subbag. Otonomi Daerah.
      - 2.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.1.2.2. Penyiap Bahan Penyelenggaraan Otonomi Daerah.
      - 2.1.2.3. Penyusun Bahan Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ, LPPD dan ILPPD).
      - 2.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.3. Subbag. Pertanahan.
      - 2.1.3.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.1.3.2. Penyiap Bahan Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan.
      - 2.1.3.3. Pengelola Administrasi Tanah Asset Pemerintah Kabupaten/Eks Bondo Desa.
      - 2.1.3.4. Penatalaksana Fasilitasi Perijinan Pemanfaatan Tanah.
      - 2.1.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2. Bagian Pemerintahan Desa.
    - 2.2.1. Subbag. Administrasi Desa dan Kelembagaan.
      - 2.2.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.2.1.2. Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi dan Kelembagaan Desa.
      - 2.2.1.3. Penatalaksana Pembinaan Penyelenggaraan Administrasi dan Kelembagaan Desa.
      - 2.2.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.2. Subbag. Perangkat Desa.
      - 2.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.2.2.2. Penyiap...

- 2.2.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Perangkat Desa.
- 2.2.2.3. Penatalaksana Pembinaan Perangkat Desa.
- 2.2.2.4. Penatalaksana Pemilihan Kepala Desa.
- 2.2.2.5. Pengevaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD).
- 2.2.2.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.2.3. Subbag. Kekayaan Desa.
  - 2.2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.2.3.2. Penyiap Bahan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa.
  - 2.2.3.3. Penatalaksana Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Kekayaan Desa.
  - 2.2.3.4. Penatalaksana Alokasi Dana Desa (ADD).
  - 2.2.3.5. Pengevaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pengadministrasi Keuangan (APBDes).
  - 2.2.3.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.3. Bagian Hukum dan Hak Azasi Manusia.
  - 2.3.1. Subbag. Perundang-undangan.
    - 2.3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.1.2. Penyiap Bahan Penyusunan Perundang-undangan Daerah.
    - 2.3.1.3. Perancang Peraturan Perundang-undangan Daerah.
    - 2.3.1.4. Pengkaji Produk Hukum Daerah.
    - 2.3.1.5. Operator Komputer.
    - 2.3.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.2. Subbag. Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.
    - 2.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2.2. Penyiap Bahan Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.
    - 2.3.2.3. Penatalaksana Advokasi, Sosialisasi Hukum dan Hak Azasi Manusia.
    - 2.3.2.4. Penganalisis Penyelesaian Sengketa Hukum.
    - 2.3.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.3. Subbag. Dokumentasi Hukum.
    - 2.3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.3.2. Penyusun Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    - 2.3.3.3. Penyiap Layanan Produk Hukum.
    - 2.3.3.4. Penatalaksana Dokumentasi dan Pengesahan Produk Hukum.
    - 2.3.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
  - 2.4.1. Subbag. Bag Hubungan Masyarakat.
    - 2.4.1.1. Pengadministrasi ...

- 2.4.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 2.4.1.2. Penyiap Bahan Hubungan Masyarakat.
- 2.4.1.3. Peliput Kegiatan Daerah.
- 2.4.1.4. Kameramen.
- 2.4.1.5. Photographer.
- 2.4.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.4.2. Subbag. Protokol.
  - 2.4.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.4.2.2. Penyiap Bahan Keprotokolan.
  - 2.4.2.3. Penatalaksana Keprotokolan.
  - 2.4.2.4. Pembawa Acara.
  - 2.4.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.4.3. Subbag. Pengelolaan dan Penyaringan Informasi.
  - 2.4.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.4.3.2. Penyiap Bahan Pengelolaan dan Penyaringan Informasi.
  - 2.4.3.3. Pengelola SMS Center dan Surat Pembaca.
  - 2.4.3.4. Penyusun Sambutan Bupati.
  - 2.4.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 3. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
  - 3.1. Bagian Perekonomian.
    - 3.1.1. Subbag. Sarana Perekonomian.
      - 3.1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.1.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Sarana Perekonomian.
      - 3.1.1.3. Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Sarana Perekonomian.
      - 3.1.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.1.2. Subbag. Produksi dan Sumberdaya Alam.
      - 3.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Produksi dan Sumberdaya Alam.
      - 3.1.2.3. Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Produksi dan Sumberdaya Alam.
      - 3.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.1.3. Subbag. Bina Badan Usaha Milik Daerah.
      - 3.1.3.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.3.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.
      - 3.1.3.3. Penatalaksana Pembinaan Kebijakan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.
      - 3.1.3.4. Pengadministrasi Keuangan.

3.2. Bagian ...

### 3.2. Bagian Pembangunan.

#### 3.2.1. Subbag. Penyusunan Program.

3.2.1.1. Pengadministrasi Umum.

3.2.1.2. Penyiap Bahan Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah.

3.2.1.3. Penatalaksana Penyusunan Program/Kegiatan Pembangunan Daerah.

3.2.1.4. Pengelola LPSE dan ULP.

3.2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.

#### 3.2.2. Subbag. Pengendalian Pembangunan.

3.2.2.1. Pengadministrasi Umum.

3.2.2.2. Penyiap Bahan Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD.

3.2.2.3. Penatalaksana Pengendalian Operasional Kegiatan Pelaksanaan APBD.

3.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

#### 3.2.3. Subbag. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

3.2.3.1. Pengadministrasi Umum.

3.2.3.2. Penyiap Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.

3.2.3.3. Penatalaksana Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah.

3.2.3.4. Pengadministrasi Keuangan.

### 3.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### 3.3.1. Subbag. Agama.

3.3.1.1. Pengadministrasi Umum.

3.3.1.2. Penyiap Bahan Kehidupan, Lembaga, Pendidikan dan Pengembangan Sarana Keagamaan.

3.3.1.3. Penatalaksana Kehidupan, Lembaga, Pendidikan dan Pengembangan Sarana Keagamaan.

3.3.1.4. Pemverifikasi Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana Pendidikan Keagamaan dan Sarana Ibadah.

3.3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.

#### 3.3.2. Subbag. Pendidikan dan Kesehatan.

3.3.2.1. Pengadministrasi Umum.

3.3.2.2. Penyiap Bahan Kebijakan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kesehatan.

3.3.2.3. Penatalaksana Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olah Raga, Pariwisata dan Kesehatan.

3.3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

#### 3.3.3. Subbag. Sosial.

3.3.3.1. Pengadministrasi Umum.

3.3.3.2. Penyiap ...

- 3.3.3.2. Penyiap Bahan Kebijakan Kesejahteraan Sosial.
- 3.3.3.3. Penatalaksana Kesejahteraan Sosial.
- 3.3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.4. Bagian Pengolahan Data.
  - 3.4.1. Subbag. Masukan dan Pengolahan Data.
    - 3.4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.4.1.2. Penyiap Bahan Masukan dan Pengolahan Data Kabupaten.
    - 3.4.1.3. Pengelola Data Elektronik Kabupaten.
    - 3.4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.4.2. Subbag. Jaringan Komunikasi Data.
    - 3.4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.4.2.2. Penyiap Bahan Jaringan Komunikasi Data Sekretariat Daerah.
    - 3.4.2.3. Pengelola website Jaringan Komunikasi Data Sekretariat Daerah.
    - 3.4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.4.3. Subbag. Pengembangan Sistem dan Program.
    - 3.4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.4.3.2. Pengelola Sistem dan Program Aplikasi Komputer.
    - 3.4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Asisten Administrasi.
  - 4.1. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
    - 4.1.1. Subbag. Kelembagaan.
      - 4.1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.1.1.2. Penyiap Bahan Kelembagaan Perangkat Daerah.
      - 4.1.1.3. Penganalisis Kelembagaan Perangkat Daerah.
      - 4.1.1.4. Operator Komputer.
      - 4.1.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.1.2. Subbag. Tata Laksana dan Kepegawaian.
      - 4.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.1.2.2. Penyiap Bahan Penyusunan Sistem dan Prosedur dan SPM.
      - 4.1.2.3. Pengumpul dan Pengolah Data Pelayanan Umum.
      - 4.1.2.4. Pengumpul dan Pengolah Data Standarisasi.
      - 4.1.2.5. Pengelola Kepegawaian.
      - 4.1.2.6. Operator Komputer.
      - 4.1.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.1.3. Subbag. Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja.
      - 4.1.3.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.1.3.2. Penyiap ...

- 4.1.3.2. Penyiap Bahan Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4.1.3.3. Penatalaksana Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4.1.3.4. Operator Komputer.
- 4.1.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.2. Bagian Keuangan.
  - 4.2.1. Subbag. Perencanaan Anggaran.
    - 4.2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.1.2. Penyiap Bahan Perencanaan Anggaran.
    - 4.2.1.3. Penatalaksana Perencanaan Anggaran.
    - 4.2.1.4. Pengaplikasi Program Perencanaan Anggaran.
    - 4.2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2.2. Subbag. Perbendaharaan dan Verifikasi.
    - 4.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2.2. Bendahara Gaji.
    - 4.2.2.3. Bendahara Pengeluaran.
    - 4.2.2.4. Bendahara Penerimaan.
    - 4.2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 4.2.2.6. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 4.2.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2.3. Subbag. Akuntansi dan Pelaporan.
    - 4.2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.3.2. Penyiap bahan Akuntansi dan Pelaporan Anggaran.
    - 4.2.3.3. Penatalaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Anggaran.
    - 4.2.3.4. Operator komputer.
    - 4.2.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3. Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  - 4.3.1. Subbag. Tata Usaha Bupati.
    - 4.3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.1.2. Penata Administrasi Bupati.
    - 4.3.1.3. Ajudan Bupati.
    - 4.3.1.4. Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Bupati.
    - 4.3.1.5. Pramuni Tamu Bupati.
    - 4.3.1.6. Pengemudi Bupati.
    - 4.3.1.7. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3.2. Subbag. Tata Usaha Wakil Bupati.
    - 4.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2.2. Penata Administrasi Wakil Bupati.
    - 4.3.2.3. Ajudan Wakil Bupati.
    - 4.3.2.4. Penyiap ...

- 4.3.2.4. Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Wakil Bupati.
- 4.3.2.5. Pramু Tamu Wakil Bupati.
- 4.3.2.6. Pengemudi Wakil Bupati.
- 4.3.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3.3. Subbag. Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.3.3.2. Penata Administrasi Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.3. Penata Administrasi Asisten Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.4. Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.5. Penata Administrasi, Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Staf Ahli Bupati.
  - 4.3.3.6. Operator Komputer Staf Ahli Bupati.
  - 4.3.3.7. Pengemudi Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.8. Pengemudi Asisten Sekretaris Daerah.
  - 4.3.3.9. Pengemudi Staf Ahli Bupati.
  - 4.3.3.10. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.4. Bagian Umum.
  - 4.4.1. Subbag. Kesekretariatan, Sandi dan Telekomunikasi.
    - 4.4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.4.1.2. Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.
    - 4.4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.4.1.4. Pengadministrasi Sandi dan Telekomunikasi.
    - 4.4.1.5. Operator Alat Komunikasi.
    - 4.4.1.6. Teknisi Sarana dan Prasarana Komunikasi.
    - 4.4.1.7. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 4.4.1.8. Caraka.
    - 4.4.1.9. Petugas Keamanan Kantor
    - 4.4.1.10. Penjaga Kantor.
  - 4.4.2. Subbag. Rumah Tangga.
    - 4.4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.4.2.2. Penyiap Tempat dan Peralatan.
    - 4.4.2.3. Penata Boga.
    - 4.4.2.4. Pramु Ladi.
    - 4.4.2.5. Juru Masak.
    - 4.4.2.6. Pramु Tamu Daerah.
    - 4.4.2.7. Penatalaksana Desain Lingkungan dan Ruang Kantor.
    - 4.4.2.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.4.2.9. Teknisi Listrik dan AC.
    - 4.4.2.10. Pengemudi ...

- 4.4.2.10. Pengemudi.
- 4.4.2.11. Petugas Kebersihan.
- 4.4.2.12. Petugas Pertamanan.
- 4.4.3. Subbag. Perlengkapan dan Pemeliharaan.
  - 4.4.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.4.3.2. Penyiap Bahan Perlengkapan dan Pemeliharaan.
  - 4.4.3.3. Penatalaksana Perlengkapan dan Pemeliharaan.
  - 4.4.3.4. Petugas Gudang.
  - 4.4.3.5. Pengelola Kendaraan.
  - 4.4.3.6. Montir Kendaraan.
  - 4.4.3.7. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik.
- 6. Staf ahli Bupati Bidang Pemerintahan.
- 7. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan.
- 8. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- 9. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- 10. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 10.1. Pranata Hubungan Masyarakat.
  - 10.2. Analis Kebijakan.
  - 10.3. Pranata Komputer.
  - 10.4. Sandiman.
  - 10.5. Operator Transmisi Sandi.
  - 10.6. Penerjemah.
  - 10.7. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

## **II. SEKRETARIATN DPRD.**

- 1. Sekretaris.
- 2. Bagian Persidangan
  - 2.1. Subbag. Rapat dan Fasilitasi Komisi.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penyiap Bahan Rapat/Sidang.
    - 2.1.3. Penyusun Rencana Rapat/Sidang.
    - 2.1.4. Penatalaksana Rapat/Sidang.
    - 2.1.5. Fasilitator Komisi.
    - 2.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2. Subbag. Bag Risalah.
    - 2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.2.2. Notulis.
    - 2.2.3. Penyusun Risalah Rapat/Sidang.
    - 2.2.4. Operator Komputer.
    - 2.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3. Subbag ...



- 2.3. Subbag. Perundang-undangan.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Peyiap Bahan Produk Hukum.
  - 2.3.3. Penatalaksana Fasilitasi Pengkajian Rancangan Produk Hukum.
  - 2.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3. Bagian Keuangan.
  - 3.1. Subbag. Anggaran.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Perencanaan Anggaran.
    - 3.1.3. Penatalaksana Perencanaan Anggaran.
    - 3.1.4. Pengaplikasi Program Perencanaan Anggaran.
    - 3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Subbag. Perbendaharaan dan Akuntansi.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Bendahara Gaji.
    - 3.2.3. Bendahara Pengeluaran.
    - 3.2.4. Penatausahaan Keuangan.
    - 3.2.5. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 3.2.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Subbag. Tata Usaha Pimpinan.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penata Administrasi Ketua DPRD.
    - 3.3.3. Ajudan Ketua DPRD.
    - 3.3.4. Penata Administrasi Wakil Ketua DPRD.
    - 3.3.5. Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Ketua DPRD.
    - 3.3.6. Penyiap Bahan dan Agenda Kegiatan Wakil Ketua DPRD.
    - 3.3.7. Pramuni Tamu Ketua DPRD.
    - 3.3.8. Pramuni Tamu Wakil Ketua DPRD.
    - 3.3.9. Pengemudi Ketua DPRD.
    - 3.3.10. Pengemudi Wakil Ketua DPRD.
    - 3.3.11. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
  - 4.1. Subbag. Hubungan Masyarakat.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Publikasi, Dokumentasi dan Penerbitan.
    - 4.1.3. Peliput dan Pendokumentasi Kegiatan DPRD.
    - 4.1.4. Penyunting Berita DPRD.
    - 4.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbag. Arsip dan Perpustakaan. 4.2. Subbag ...

- 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
- 4.2.2. Penatalaksana Arsip dan Perpustakaan.
- 4.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3. Subbag. Protokol.
  - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.3.2. Penatalaksana dan Penyiap Bahan Keprotokolan.
  - 4.3.3. Pembawa Acara.
  - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bagian Umum.
  - 5.1. Subbag. Tata Usaha.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Administrasi Perkantoran.
    - 5.1.3. Pengelola Kepegawaian.
    - 5.1.4. Operator Komputer.
    - 5.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 5.1.6. Caraka.
  - 5.2. Subbag. Perlengkapan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Perlengkapan dan Pemeliharaan.
    - 5.2.3. Penatalaksana Perlengkapan dan Pemeliharaan.
    - 5.2.4. Pengelola Kendaraan.
    - 5.2.5. Montir Kendaraan.
    - 5.2.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Subbag. Rumah Tangga.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penatalaksana Desain Lingkungan dan Ruang Kantor.
    - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 5.3.4. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 5.3.5. Pengemudi.
    - 5.3.6. Petugas Kebersihan dan Pertamanan.
    - 5.3.7. Petugas Keamanan Kantor
    - 5.3.8. Penjaga Kantor.
- 6. Jabatan Fungsional Umum.
  - 6.1. Pranata Hubungan Masyarakat.
  - 6.2. Analis Kebijakan.
  - 6.3. Pranata Komputer.

### **III. DINAS PENDIDIKAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.

2.1. Subbag ...

- 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
- 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
- 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.1.6. Operator Komputer,
- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.2.10. Operator komputer.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
  - 3.1. Seksi Pendidikan Taman Kanak-Kanak.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-Kanak.
    - 3.1.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan 3.1.3. Penatalaksana ...<sup>1</sup>  
Taman Kanak-Kanak.

- 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar.
    - 3.2.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penyiap Bahan Teknis Fasilitas Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
    - 3.3.3. Penatalaksana Teknis Fasilitas Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
    - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
    - 4.1. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
      - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.1.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
      - 4.1.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
      - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.2.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.2.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.3.2. Penyiap Bahan Teknis Fasilitas Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.3.3. Penatalaksana Teknis Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
      - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5. Bidang Pendidikan Luar Sekolah.
    - 5.1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Bidang ...

- 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 5.1.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
- 5.1.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.
- 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.2. Seksi Pendidikan Luar Sekolah.
  - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah.
  - 5.2.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan Kurikulum Pendidikan Luar Sekolah.
  - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Pembinaan Kesiswaan, Olah Raga dan Seni Pelajar.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penyelenggaraan Pembinaan Kesiswaan, Olah Raga dan Seni Pelajar.
  - 5.3.3. Penatalaksana Fasilitas Pembinaan Kesiswaan, Olah Raga dan Seni Pelajar.
  - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  - 6.1. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
    - 6.1.3. Penatalaksana Pengelolaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Fasilitas Pengembangan SDM Kependidikan.
    - 6.2.3. Penatalaksana Fasilitas Pengembangan SDM Kependidikan.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Pembinaan dan Penilaian Kinerja.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penyiap Bahan Pembinaan dan Penilaian Kinerja.
    - 6.3.3. Pemantau Mutu Pendidikan.
    - 6.3.4. Pemroses Penilaian Angka Kredit.
    - 6.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 7.
- 8. UPTD.
  - 7.1. Pendidikan Kecamatan.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
  - 7.1.2. Subbag ...

- 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
- 7.1.2.2. Pengelola Kepegawaian.
- 7.1.2.3. Penatalaksana Kependidikan Kecamatan.
- 7.1.2.4. Operator Komputer.
- 7.1.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 7.1.2.6. Pramuni Tamu dan Informasi.
- 7.1.2.7. Petugas Kebersihan.
- 7.1.2.8. Penjaga Kantor.
- 7.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1.3.1. Guru.
  - 7.1.3.2. Penilik.
  - 7.1.3.3. Pengawas Sekolah.
- 7.2. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
  - 7.2.1. Kepala UPTD.
  - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.2.2.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 7.2.2.3. Penatalaksana Penyelenggaraan Sanggar Kegiatan Belajar.
    - 7.2.2.4. Operator Komputer.
    - 7.2.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.2.2.6. Pramuni Tamu dan Informasi.
    - 7.2.2.7. Petugas Kebersihan.
    - 7.2.2.8. Penjaga Kantor.
  - 7.2.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
    - 7.2.3.1. Pamong Belajar.
- 8. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 8.1. Pengembangan Teknologi Pembelajaran.
  - 8.2. Pranata Laboratorium Pendidikan.

#### **IV. DINAS , OLAH RAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peiyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer.
  - 2.2. Subbag. Keuangan. 2.2. Subbag ...

- 2.2.1. Bendahara Gaji.
- 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
- 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
- 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
- 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
- 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
- 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
- 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.2.10. Operator komputer.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Pembinaan Pemuda.
  - 3.1. Seksi Pembinaan Pemuda.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Pemuda.
    - 3.1.3. Petugas Pembinaan Kegiatan Kepemudaan.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan.
    - 3.2.3. Petugas Pelaksana Kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Kepemudaan.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kepemudaan
  - 3.3. Seksi ...

- 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana Kemudaan.
  - 3.3.3. Pelaksana Teknis Pengembangan sarana dan Prasarana Kepemudaan.
  - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Pembinaan Olah Raga.
- 4.1. Seksi Pembinaan Olah Raga.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Olah Raga.
    - 4.1.3. Petugas Pembinaan Olah Raga.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Olah Raga.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Pengembangan Olah Raga.
    - 4.2.3. Petugas Pelaksana Kegiatan Kerjasama dan Pengembangan Olah Raga.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olah Raga.
    - 4.3.1. Pengadministrasi umum.
    - 4.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Sarana dan Prasarana Olah Raga.
    - 4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
5. Bidang Kebudayaan.
- 5.1. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.
    - 5.1.3. Petugas Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Bahasa Daerah, Sejarah dan Kepurbakalaan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Bahasa Daerah, Sejarah dan Kepurbakalaan.
    - 5.2.3. Pengkaji Nilai-Nilai Bahasa Daerah dan Kesenjaraan.
    - 5.2.4. Pengkaji Benda Cagar Budaya dan Kawasan Cagar Budaya,
    - 5.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Kerjasama dan Promosi Seni Budaya.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penyiap Bahan Teknis Kerjasama dan Promosi Seni Budaya.
    - 5.3.3. Pelaksana Promosi Seni Budaya.
    - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3.4. Pengadministrasi ...



- 6. Bidang Pariwisata.
  - 6.1. Seksi Pembinaan Pariwisata.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Kepariwisata.
    - 6.1.3. Penatalaksana Pengembangan Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Pemasaran, Promosi dan Produk Wisata.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pemasaran, Promosi dan Produk Wisata.
    - 6.2.3. Penganalisis Produk dan Pemasaran Pariwisata.
    - 6.2.4. Penjaga Maerokoco.
    - 6.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pendapatan Wisata.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penatalaksana Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Pendapatan Wisata.
    - 6.3.3. Penjaga Goa Lawa.
    - 6.3.4. Penjaga Bleduk Kuwu.
    - 6.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 7.1. UPTD Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.1.2.2. Penatalaksana Teknis.
      - 7.1.2.3. Operator Komputer.
      - 7.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.1.2.5. Pramuka Tamu dan Informasi.
      - 7.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.1.2.7. Penjaga Kantor.
  - 7.2. UPTD Sarana dan Prasarana Olah Raga.
    - 7.2.1. Kepala UPTD.
    - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.2.2.2. Penatalaksana Teknis.
      - 7.2.2.3. Operator Komputer.
      - 7.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.2.2.5. Pramuka Tamu dan Informasi.
      - 7.2.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.2.2.6. Petugas ...

7.2.2.7. Penjaga Kantor.

8. Jabatan Fungsional Tertentu.

8.1. Pamong Budaya.

**V. DINAS KESEHATAN.**

1. Kepala

2. Sekretaris.

2.1. Subbag. Perencanaan.

2.1.1. Pengadministrasi Umum.

2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.

2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.

2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.

2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.

2.1.6. Operator Komputer,

2.2. Subbag. Keuangan.

2.2.1. Bendahara Gaji.

2.2.2. Bendahara Pengeluaran.

2.2.3. Bendahara Pendapatan.

2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

2.2.5. Penatausahaan Keuangan.

2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.

2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.

2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.

2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.

2.2.10. Operator komputer.

2.3. Subbag. Umum.

2.3.1. Pengadministrasi Umum.

2.3.2. Pengelola Kepegawaian.

2.3.3. Pengelola Asset.

2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.

2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.

2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.

2.3.7. Operator Komputer.

2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.

2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.

2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.

2.3.11. Caraka.

2.3.12. Pengemudi.

2.3.13. Petugas Kebersihan.

2.3.14. Petugas Keamanan Kantor

2.3.14. Petugas ...

- 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
  - 3.1. Seksi Kesehatan Dasar Rujukan dan Institusi.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Teknis Kesehatan Dasar,
    - 3.1.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Dasar, Rujukan dan Institusi.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Sertifikasi dan Perijinan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan.
    - 3.2.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Sertifikasi dan Perijinan Kesehatan.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
    - 3.3.1. Pengadministrasi umum.
    - 3.3.2. Penatalaksana Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
    - 3.3.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
    - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
  - 4.1. Seksi Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa.
    - 4.1.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pencegahan Penyakit dan Penanggulangan Keadaan Luar Biasa.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Pengendalian Penyakit.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Teknis Pengendalian Penyakit.
    - 4.2.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pengendalian Penyakit.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Penyehatan Lingkungan.
    - 4.3.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Penyehatan Lingkungan.
    - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Pemberdayaan, Kemitraan dan Promosi Kesehatan.

5. Bidang ...

- 5.1. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat.
  - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.1.2. Penatalaksana Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat.
  - 5.1.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan Masyarakat.
  - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.2. Seksi Promosi Kesehatan.
  - 5.2.1. Pengadministrasi. Umum.
  - 5.2.2. Penatalaksana Teknis Promosi Kesehatan.
  - 5.2.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Promosi Kesehatan.
  - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Pembiayaan Kesehatan.
  - 5.3.1. Pengadministrasi. Umum.
  - 5.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pembiayaan Kesehatan.
  - 5.3.3. Analis Standar dan Kualitas Pelayanan Kesehatan.
  - 5.3.4. Analis Pembiayaan Kesehatan.
  - 5.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Kesehatan Keluarga.
  - 6.1. Seksi Gizi.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penatalaksana Teknis Perbaikan Gizi.
    - 6.1.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Gizi.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Kesehatan Ibu dan Anak.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penatalaksana Teknis Kesehatan Ibu dan Anak.
    - 6.2.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Ibu dan Anak.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penatalaksana Kesehatan Remaja dan Lanjut Usia.
    - 6.3.3. Penyusun Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan Kesehatan Ibu dan Anak.
    - 6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 7.1. UPTD Puskesmas.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.1.2. Subbag ...

- 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
- 7.1.2.2. Petugas Loker Pendaftaran.
- 7.1.2.3. Penatalaksana Puskesmas.
- 7.1.2.4. Pengelola Asset,
- 7.1.2.5. Operator Komputer.
- 7.1.2.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 7.1.2.7. Petugas Kebersihan.
- 7.1.2.8. Penjaga Kantor.
- 7.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1.3.1. Administrator Kesehatan.
  - 7.1.3.2. Apoteker.
  - 7.1.3.3. Asisten Apoteker.
  - 7.1.3.4. Bidan.
  - 7.1.3.5. Dokter.
  - 7.1.3.6. Dokter Gigi.
  - 7.1.3.7. Dokter Pendidik Klinis.
  - 7.1.3.8. Epidemiolog Kesehatan.
  - 7.1.3.9. Entomolog Kesehatan.
  - 7.1.3.10. Fisioterapis.
  - 7.1.3.11. Fisikawan Medis.
  - 7.1.3.12. Nutrisisionis.
  - 7.1.3.13. Okupasi Terapis.
  - 7.1.3.14. Ortosis Prosthesis.
  - 7.1.3.15. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.
  - 7.1.3.16. Perawat.
  - 7.1.3.17. Perawat Gigi.
  - 7.1.3.18. Perekam Medis.
  - 7.1.3.19. Pranata Laboratorium Kesehatan.
  - 7.1.3.20. Psikolog Klinis.
  - 7.1.3.21. Radiografer.
  - 7.1.3.22. Refraksionis Optisien.
  - 7.1.3.23. Sanitarian.
  - 7.1.3.24. Teknik Elektromedis.
  - 7.1.3.25. Teknisi Gigi.
  - 7.1.3.26. Terapis Transfusi Darah.
  - 7.1.3.27. Terapis Wicara.
  - 7.1.3.28. Pembimbing Kesehatan Kerja
- 7.2. UPTD Gudang Farmasi.
  - 7.2.1. Kepala UPTD.
  - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
- 7.3.1. Subbag ...

- 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 7.2.2.2. Penatalaksanaan Gudang Farmasi.
  - 7.2.2.3. Operator Komputer.
  - 7.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 7.2.2.5. Pengemudi.
  - 7.2.2.6. Petugas Kebersihan.
  - 7.2.2.7. Penjaga Kantor.
  - 7.2.3. Jabatn Fungsional Tertentu.
    - 7.2.3.1. Apoteker.
    - 7.2.3.2. Asisten Apoteker.
  - 7.3. UPTD Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
    - 7.3.1. Kepala UPTD.
    - 7.3.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.3.2.2. Penatalaksana Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
      - 7.3.2.3. Operator Komputer.
      - 7.3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.3.2.5. Pengemudi.
      - 7.3.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.3.2.7. Penjaga Kantor.
    - 7.3.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 7.3.3.1. Pranata Laboratorium Kesehatan.
  - 7.4. UPTD Pra Badan Pelayanan.
    - 7.4.1. Kepala UPTD.
    - 7.4.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.4.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.4.2.2. Penatalaksana Pra Badan Pelayanan.
      - 7.4.2.3. Operator Komputer.
      - 7.4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.4.2.5. Pengemudi.
      - 7.4.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.4.2.7. Penjaga Kantor.
    - 7.4.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 7.4.3.1. Perawat.
      - 7.4.3.2. Bidan.
  - 8. Jabatan Fungsional Tertentu.
    - 8.1. Administrator Kesehatan.
    - 8.2. Epidemiolog Kesehatan.
    - 8.3. Entomolog Kesehatan.
    - 8.4. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.
- 8.4. Penyuluh ...

8.5. Pranata Laboratorium Kesehatan.

8.6. Terapis Wicara.

8.7. Pembimbing Kesehatan Kerja.

## **VI. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

1. Kepala

2. Sekretaris.

2.1. Subbag. Perencanaan.

2.1.1. Pengadministrasi Umum.

2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.

2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.

2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.

2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.

2.1.6. Operator Komputer,

2.2. Subbag. Keuangan.

2.2.1. Bendahara Gaji.

2.2.2. Bendahara Pengeluaran.

2.2.3. Bendahara Pendapatan.

2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

2.2.5. Penatausahaan Keuangan.

2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.

2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.

2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.

2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.

2.2.10. Operator komputer.

2.3. Subbag. Umum.

2.3.1. Pengadministrasi Umum.

2.3.2. Pengelola Kepegawaian.

2.3.3. Pengelola Asset.

2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.

2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.

2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.

2.3.7. Operator Komputer.

2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.

2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.

2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.

2.3.11. Caraka.

2.3.12. Pengemudi.

2.3.13. Petugas Kebersihan.

2.3.14. Petugas Keamanan Kantor

2.3.14. Petugas ...

- 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Sosial.
  - 3.1. Seksi Pemberdayaan Institusi dan Bimbingan Sosial.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Pemberdayaan Institusi dan Bimbingan Sosial.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar.
    - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penatalaksana Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial.
    - 3.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Penempatan, Perluasan dan Produktivitas Kerja.
  - 4.1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Penempatan Tenaga Kerja.
    - 4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Perluasan Kesempatan Kerja.
    - 4.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Produktivitas Kerja.
    - 4.3.1. Penatalaksana Pembinaan dan Peningkatan Produktivitas Kerja.
    - 4.3.2. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Pengawasan dan Hubungan Industrial.
  - 5.1. Seksi Norma Kerja.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Pengawasan dan Hubungan Industrial.
    - 5.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penatalaksana Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
    - 5.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Hubungan Industrial.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penatalaksana Hubungan Industrial.
    - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Transmigrasi.

6. Bidang ...



- 6.1. Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigran.
  - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.1.2. Penatalaksana Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigran.
  - 6.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6.2. Seksi Pemberdayaan dan Pelatihan Calon Transmigran.
  - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.2.2. Penatalaksana Pemberdayaan dan Pelatihan Calon Transmigran.
  - 6.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6.3. Seksi Kerjasama dan Penempatan Calon Transmigran.
  - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.3.2. Penatalaksana Kerjasama dan Penempatan Calon Transmigran.
  - 6.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 1.1. UPTD Transito.
    - 1.1.1. Kepala UPTD.
    - 1.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 1.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 1.1.2.2. Penatalaksana Transisto.
      - 1.1.2.3. Operator Komputer.
      - 1.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 1.1.2.5. Pengemudi.
      - 1.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 1.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 1.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 1.1.3.1. Instruktur.
  - 1.2. UPTD Balai Latihan Kerja.
    - 1.2.1. Kepala UPTD.
    - 1.2.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 1.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 1.2.2.2. Penatalaksana Balai Latihan Kerja.
      - 1.2.2.3. Operator Komputer.
      - 1.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 1.2.2.5. Pengemudi.
      - 1.2.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 1.2.2.7. Penjaga Kantor.
    - 1.2.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 1.2.3.1. Instruktur.

8. Jabatan Fungsional Tertentu.

8. Jabatan ...

- 8.1. Pengawas Ketenagakerjaan.
- 8.2. Instruktur.
- 8.3. Mediator Hubungan Industrial.
- 8.4. Pengantar Kerja.
- 8.5. Penggerak Swadaya Masyarakat.
- 8.6. Pekerja Sosial
- 8.7. Penyuluh Sosial

## **VII. DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI.**

1. Kepala
2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
    - 2.2.10. Operator komputer.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
- 2.3.10. Pramuni ...

- 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Lalu Lintas.
- 3.1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
    - 3.1.3. Penganalisis Dampak Lalu Lintas Jalan,
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Fasilitas Lalu Lintas.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Fasilitas Lalu Lintas.
    - 3.2.3. Penginventarisasi dan Evaluasi Kebutuhan Fasilitas Perlengkapan Jalan, Tata Guna Lahan dan Ruang Milik Jalan.
    - 3.2.4. Pemelihara dan Pemantau Fasilitas Perlengkapan Jalan.
    - 3.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Pengendalian dan Operasional.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengendalian dan Operasi.
    - 3.3.3. Petugas Pengendalian, Operasi dan Pengamanan Lalu Lintas.
    - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Angkutan.
- 4.1. Seksi Angkutan Trayek.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksanaan Teknis Angkutan Trayek.
    - 4.1.3. Pengolah Data Rekomendasi Perijinan Angkutan Trayek.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Angkutan Non Trayek.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksanaan Teknis Angkutan Non Trayek.
    - 4.2.3. Pengolah Data Rekomendasi Perijinan Angkutan Non Trayek.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Khusus.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksanaan Teknis Barang dan Angkutan Khusus.
    - 4.3.3. Pengolah Data Rekomendasi Perijinan Barang dan Angkutan Khusus.
    - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3.4. Pengadministrasi ...

5. Bidang Keselamatan Jalan.
  - 5.1. Seksi Manajemen Keselamatan Jalan.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Teknis Manajemen Keselamatan Jalan.
    - 5.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Teknik Keselamatan Jalan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penatalaksana Teknis Keselamatan Jalan.
    - 5.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Kelaikan Kendaraan.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Pengadministrasi Pendaftaran Uji Kendaraan Bermotor.
    - 5.3.3. Penguji Kendaraan Bermotor.
    - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
6. Bidang Informasi Publik.
  - 6.1. Seksi Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Kemitraan Media Daerah dan Analisis Pendapat Umum.
    - 6.1.3. Penganalisis Berita Media dan Pendapat Umum.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Penerbitan dan Dokumentasi.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Penerbitan dan Dokumentasi.
    - 6.2.3. Peliput dan Pendokumentasi.
    - 6.2.4. Penyunting Berita Daerah.
    - 6.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Pengelolaan Teknologi Informasi.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengelolaan Teknologi Informasi.
    - 6.3.3. Pengelola WLAN.
    - 6.3.4. Pengelola Website.
    - 6.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
7. Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi.
  - 7.1. Seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemerintah Daerah.
    - 7.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.1.2. Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Komunikasi Sosial dan Pemda.
    - 7.1.3. Petugas Penatalaksana Diseminasi Informasi.
    - 7.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.1.4. Pengadministrasi ...

- 7.2. Seksi Penyiaran, Pengawasan Produk Rekaman dan Pos Daerah.
    - 7.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.2.2. Penatalaksana Teknis Penyiaran, Pengawasan Produk Rekaman dan Pos Daerah.
    - 7.2.3. Penyiar Radio FM Purwodadi.
    - 7.2.4. Peliput Berita Daerah.
    - 7.2.5. Penyusun Bahan Siaran Radio Purwodadi FM.
    - 7.2.6. Teknisi Radio Purwodadi FM.
    - 7.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.2.8. Petugas Kebersihan Radio Purwodadi FM.
    - 7.2.9. Penjaga Kantor Radio Purwodadi FM.
  - 7.3. Seksi Telekomunikasi.
    - 7.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.3.2. Penatalaksana Teknis Telekomunikasi.
    - 7.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 8. UPTD.
    - 8.1. UPTD Terminal.
      - 8.1.1. Kepala UPTD.
      - 8.1.2. Subbag. Tata Usaha.
        - 8.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
        - 8.1.2.2. Petugas Pengatur Kendaraan.
        - 8.1.2.3. Petugas Informasi dan Pengaduan.
        - 8.1.2.4. Petugas Penarik Restribusi.
        - 8.1.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
        - 8.1.2.6. Petugas Kebersihan UPTD.
        - 8.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 8.2. UPTD Perparkiran.
      - 8.2.1. Kepala UPTD.
      - 8.2.2. Subbag. Tata Usaha.
        - 8.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
        - 8.2.2.2. Penatalaksana teknis UPTD Perparkiran.
        - 8.2.2.3. Pengadministrasi Keuangan
        - 8.2.2.4. Petugas Kebersihan UPTD.
        - 8.2.2.5. Penjaga Kantor.
  - 9. Jabatan Fungsional Tertentu.
    - 9.1. Penguji Kendaraan Bermotor.
    - 9.2. Adikara siaran.
    - 9.3. Teknisi Siran.
    - 9.4. Andalan Siaran.
    - 9.5. Pranata Hubungan Masyarakat.
- 9.5. Pranata ...

## **VIII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.**

1. Kepala
2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
    - 2.2.10. Operator komputer.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 2.3.11. Caraka.
    - 2.3.12. Pengemudi.
    - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
    - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
    - 2.3.15. Penjaga Kantor.

3. Bidang ...

3. Bidang Pendaftaran Penduduk.

- 3.1. Seksi Pelayanan Pendaftaran.
  - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.1.2. Pramu Pendaftaran Penduduk.
  - 3.1.3. Operator Komputer dan Pencetak KK dan KTP.
  - 3.1.4. Penatalaksana Teknis Pendaftaran Penduduk.
  - 3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.2. Seksi Pendataan Kependudukan.
  - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2.2. Pengumpul dan Pengolah Data Perkembangan Kependudukan
  - 3.2.3. Pengumpul dan Pengolah Data Indikator Kependudukan.
  - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.3. Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk.
  - 3.3.1. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Mutasi dan Pengendalian Penduduk.
  - 3.3.3. Operator Komputer Mutasi.
  - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan.
  - 4.1. Seksi Sarana dan Prasarana.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Teknisi Komputer dan Jaringan.
    - 4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Program dan Jaringan Komunikasi Data.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Program dan Jaringan Komunikasi Data.
    - 4.2.3. Instalator Jaringan IT.
    - 4.2.4. Teknisi Komputer.
    - 4.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Data dan Pelaporan.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Data dan Pelaporan Kependudukan.
    - 4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Pencatatan Sipil.
  - 5.1. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Pramu Pendaftaran Perkawinan dan Perceraian.
    - 5.1.3. Penatalaksana Akta Perkawinan dan Perceraian.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Kelahiran dan Kematian.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Pramu Pendaftaran Kelahiran dan Kematian: 5.2.2. Pramu ...

- 5.2.3. Penatalaksana Akta Kelahiran dan Kematian.
- 5.2.4. Operator Komputer dan Pencetak Akta Kelahiran dan Kematian.
- 5.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penatalaksana Akta Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status.
  - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. UPTD.
  - 6.1. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan.
    - 6.1.1. Kepala UPTD.
    - 6.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 6.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 6.1.2.2. Penatalaksana teknis UPTD Kependudukan.
      - 6.1.2.3. Operator Komputer.
      - 6.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 6.1.2.5. Pramuni Tamu dan Informasi.
      - 6.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 6.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 6.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 6.1.3.1. Pranata Komputer.
- 7. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1. Pranata Komputer.
  - 7.2. Arsiparis.

**IX. DINAS BINA MARGA.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengkaji Pengembangan Teknologi jalan dan Jembatan.
    - 2.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.7. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan. 2.2.3. Bendahara ...



- 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
- 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
- 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
- 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
- 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.2.10. Operator komputer.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Bina Marga Wilayah Timur.
  - 3.1. Seksi Perencanaan Teknis Wilayah Timur.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wilayah Timur.
    - 3.1.3. Pengkaji Pengembangan Teknologi Binamarga Wilayah Timur.
    - 3.1.4. Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan Jembatan Wilayah Timur.
    - 3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Wilayah Timur.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Timur.
    - 3.2.3. Penatalaksana Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wilayah Timur.
    - 3.2.4. Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Timur.
    - 3.2.5. Pengadministrasi Keuangan.

3.2.5. Pengadministrasi ...

- 3.3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Wilayah Timur.
  - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Penyiap Bahan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga Wilayah Timur.
  - 3.3.3. Penatalaksana Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wilayah Timur.
  - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Bina Marga Wilayah Tengah.
  - 4.1. Seksi Perencanaan Teknis Wilayah Tengah.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.1.3. Pengkaji Pengembangan Teknologi Binamarga Wilayah Tengah.
    - 4.1.4. Penatalaksana Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.1.5. Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Wilayah Tengah.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.2.3. Penatalaksana Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.2.4. Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Tengah.
    - 4.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Wilayah Tengah.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penyiap Bahan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga Wilayah Tengah.
    - 4.3.3. Penatalaksana Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wilayah Tengah.
    - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Bina Marga Wilayah Barat.
  - 5.1. Seksi Perencanaan Teknis Wilayah Barat.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wilayah Barat.
    - 5.1.3. Pengkaji Pengembangan Teknologi Binamarga Wilayah Barat.
    - 5.1.4. Penatalaksana Teknis Perencanaan Jalan dan Jembatan Wilayah Barat.
    - 5.1.5. Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan 5.1.5. Pengawas ... 1 Wilayah Barat.

- 5.2. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Wilayah Barat.
  - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Barat.
  - 5.2.3. Penatalaksana Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan Wilayah Barat.
  - 5.2.4. Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Barat.
  - 5.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Wilayah Barat.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penyiap Bahan Teknis Monitoring dan Evaluasi Bina Marga Wilayah Barat.
  - 5.3.3. Penatalaksana Teknis monitoring dan evaluasi Bina Marga Wilayah Barat.
  - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Bina Jalan Desa.
  - 6.1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa.
    - 6.1.3. Petugas Survei Perencanaan dan Pembangunan Jalan Desa.
    - 6.1.4. Pengawas Pembangunan Jalan Desa.
    - 6.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Pembinaan Teknis Desa.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Teknis Jalan dan Jembatan Desa.
    - 6.2.3. Penatalaksana Pembinaan Teknis Jalan dan Jembatan Desa.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Desa.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penyiap Bahan Teknis Monitoring dan Evaluasi Jalan dan Jembatan Desa.
    - 6.3.3. Penatalaksana Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Desa.
    - 6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 7.1. UPTD Bina Marga Wilayah.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.1.2.2. Penatalaksana Perencanaan, Pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan jalan dan jembatan.
        - 7.1.2.2. Penyiap ...

- 7.1.2.3. Petugas Survei Pembangunan, pemeliharaan, pengukuran Jalan dan Jembatan.
- 7.1.2.4. Pengawas Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 7.1.2.5. Teknisi Peralatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 7.1.2.6. Operator Alat Berat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- 7.1.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
- 7.1.2.8. Pramু Tamu dan Informasi.
- 7.1.2.9. Operator Komputer.
- 7.1.2.10. Petugas Kebersihan.
- 7.1.2.11. Penjaga Kantor.
- 7.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1.3.1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- 7.2. UPTD Work Shop.
  - 7.2.1. Kepala UPTD.
  - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.2.2.2. Operator Wales dan Alat Berat.
    - 7.2.2.3. Mekanik Wales dan Alat Berat.
    - 7.2.2.4. Pembantu Mekanik Wales dan Alat Berat.
    - 7.2.2.5. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 7.2.2.6. Operator Komputer.
    - 7.2.2.7. Petugas Kebersihan.
    - 7.2.2.8. Penjaga Kantor.
- 7.3. UPTD Laboratorium Konstruksi.
  - 7.3.1. Kepala UPTD.
  - 7.3.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.3.2.2. Penguji/Pengawas Uji Laboratorium.
    - 7.3.2.3. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 7.3.2.4. Operator Komputer.
    - 7.3.2.5. Petugas Kebersihan.
    - 7.3.2.6. Penjaga Kantor.
- 8. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 8.1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
  - 8.2. Teknik Jalan dan Jembatan.

**X. DINAS PENGAIRAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan. 2.1. Subbag ...

- 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
- 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
- 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 2.1.5. Pengkaji Pengembangan Teknologi jalan dan Jembatan.
- 2.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.1.7. Operator Komputer,
- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.2.10. Operator komputer.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Pembangunan Sumberdaya Air.
  - 3.1. Seksi Perencanaan Perencanaan Pembangunan Sumberdaya Air.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Bahan Rencana Program dan Kegiatan PSDA.
    - 3.1.3. Petugas Survey Rencana Program dan K 3.1.3. Penyiap ...

- 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.2. Seksi Pembangunan Sumberdaya Air.
  - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2.2. Penatalaksana Bahan Pembangunan SDA.
  - 3.2.3. Pelaksana Teknis Pembangunan SDA.
  - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.3. Seksi Penanggulangan Banjir dan Kekeringan.
  - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Penatalaksana Bahan Penanggulangan Banjir dan Kekeringan.
  - 3.3.3. Petugas Survey dan Penyiap Data Banjir dan Kekeringan.
  - 3.3.4. Analis Biaya Rehabilitasi Sarpras SDA.
  - 3.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Bina Manfaat.
  - 4.1. Seksi Pemberdayaan Usaha Tani.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Bahan Pemberdayaan Usaha Tani.
    - 4.1.3. Pelaksana Teknis Pemberdayaan Usaha Tani.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Irigasi Desa.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Bahan Irigasi Desa.
    - 4.2.3. Pelaksan Teknis Irigasi Desa.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Inventarisasi dan Perijinan.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Iventarisasi dan Perijinan.
    - 4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Irigasi.
  - 5.1. Seksi Perencanaan Irigasi.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan Irigasi.
    - 5.1.3. Analis Biaya Pemeliharaan dan Pembangunan Jaringan Irigasi.
    - 5.1.4. Petugas Survey Pemeliharaan dan Pembangunan Jaringan Irigasi
    - 5.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Operasi Irigasi.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penatalaksana Bahan Operasi Jaringan Irigasi.
    - 5.2.3. Petugas Survey Operasi Jaringan Irigasi.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.                    5.2.4. Pengadministrasi ...

- 5.3. Seksi Pemeliharaan Jaringan Irigasi.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penatalaksana Bahan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.
  - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. UPTD.
  - 6.1. UPTD Pengairan Wilayah.
    - 6.1.1. Kepala UPTD.
    - 6.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 6.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 6.1.2.2. Operator Wales dan Alat Berat.
      - 6.1.2.3. Mekanik Montir Wales dan Alat Berat.
      - 6.1.2.4. Pramু Tamu dan Informasi.
      - 6.1.2.5. Operator Komputer.
      - 6.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 6.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 6.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 6.1.3.1. Teknik Pangairan.
- 7. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1. Teknik Pangairan.

## **XI. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH.**

- 1. Kepala.
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.

2.2.9. Penyiap ...

- 2.2.10. Operator komputer.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Bina Lembaga Koperasi.
  - 3.1. Seksi Kelembagaan Koperasi.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Teknis Kelembagaan Koperasi.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Peningkatan SDM Koperasi.
    - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Tata Laksana dan Hukum.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Ketatalaksanaan Koperasi.
    - 3.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Bina Usaha Koperasi.
  - 4.1. Seksi Usaha Pertanian.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Pengembangan Usaha Koperasi Pertanian.
    - 4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Usaha Non Pertanian.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Teknis Pengembangan Usaha Koperasi Non Pertanian.
    - 4.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.2.3. Pengadministrasi ...



- 4.3. Seksi Usaha Simpan Pinjam.
  - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.3.2. Penyiap Bahan Teknis Usaha Simpan Pinjam.
  - 4.3.3. Penatalaksana Teknis Usaha Simpan Pinjam.
  - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - 5.1. Seksi Pembinaan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Bina Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.4. Seksi Penumbuhan Iklim Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.4.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.4.2. Penyiap Bahan Teknis Penumbuhan Iklim Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.4.3. Penatalaksana Teknis Penumbuhan Iklim Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.4.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.5. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.5.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.5.2. Penyiap Bahan Teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.5.3. Penatalaksana Teknis Fasilitasi Pembiayaan dan Penjaminan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
    - 5.5.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
  - 6.1. Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pengawasan Koperasi dan UMKM Pertanian.
    - 6.1.3. Pengawas dan Pemeriksa Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Pertanian.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Penatalaksana Teknis Pengawasan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian.
    - 6.2.3. Pengawas dan Pemeriksa Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Non Pertanian.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

6.2.4. Penyiap ...

- 6.3. Seksi Pengawasan Kegiatan Simpan Pinjam.
  - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengawasan Kegiatan Simpan Pinjam.
  - 6.3.3. Pengawas dan Pemeriksa Kegiatan Simpan Pinjam Koperasi.
  - 6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.

**XII. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTAMBANGAN DAN ENERGI.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
    - 2.2.10. Operator komputer.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pram Tamu dan Informasi.
    - 2.3.11. Caraka. 2.3.11. Caraka ...

- 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Perindustrian.
- 3.1. Seksi Agro Industri.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Agro Industri.
    - 3.1.3. Penatalaksana Teknis Agro Industri.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Non Agro Industri.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Non Agro Industri.
    - 3.2.3. Penatalaksana Teknis Non Agro Industri.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Fasilitas dan Kerjasama Industri.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penyiap Bahan Teknis Fasilitas dan Kerjasama Industri.
    - 3.3.3. Penatalaksana Teknis Fasilitas dan Kerjasama Industri.
    - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Perdagangan.
- 4.1. Seksi Distribusi dan Perlindungan Konsumen.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Distribusi dan Perlindungan Konsumen.
    - 4.1.3. Pemantau Tertib Niaga dan Perlindungan Konsumen.
    - 4.1.4. Penatalaksana Teknis Distribusi dan Perlindungan Konsumen.
    - 4.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Promosi dan Informasi Pasar.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Promosi dan Informasi Pasar.
    - 4.2.3. Petugas Pemantau Harga dan Stok Barang Kebutuhan Pokok.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Bina Usaha dan Pemasaran.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Bina Usaha dan Pemasaran.
    - 4.3.3. Penatalaksana Perijinan Perdagangan.
    - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
5. Bidang Pasar Daerah.
- 5.1. Seksi Retribusi Pasar.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.1. Pengadministrasi ...

- 5.1.2. Penatalaksana Teknis Pasar Daerah.
- 5.1.3. Penyusun Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Retribusi Pasar.
- 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.2. Seksi Bina Pasar.
  - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan Pasar Daerah.
  - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Bina Pasar.
  - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penatalaksana Teknis Sarana dan Prasarana Pasar.
  - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Pertambangan dan Energi.
  - 6.1. Seksi Pertambangan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Pengelolaan Pertambangan.
    - 6.1.3. Peneliti Pengembangan Potensi, Teknologi Geologi, Pertambangan dan Air Bawah Tanah.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Energi.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan dan Pengelolaan Energi.
    - 6.2.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Energi.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan dan Energi.
    - 6.3.3. Penatalaksana Teknis Pengawasan dan Pengendalian Pertambangan dan Energi.
    - 6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 1.1. UPTD Pasar Umum.
    - 1.1.1. Kepala UPTD.
    - 1.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 1.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 1.1.2.2. Penatalaksana Teknis Pengelolaan Pasar Daerah.
      - 1.1.2.3. Pemungut Restribusi Pasar Daerah.
      - 1.1.2.4. Opertor Komputer Pasar Daerah. 1.1.2.4. Operator ...

- 1.1.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 1.1.2.6. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 1.1.2.7. Petugas Kebersihan.
  - 1.1.2.8. Petugas Keamanan.
  - 1.1.2.9. Penjaga Pasar Daerah.
8. Jabatan Fungsional Tertentu.
    - 8.1. Inspektur Tambang.
    - 8.2. Penyelidik Bumi.
    - 8.3. Inspektur Minyak dan Gas Bumi.
    - 8.4. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan.
    - 8.5. Penguji Mutu Barang.
    - 8.6. Penera.

### **XIII. DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.**

1. Kepala
2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka

4.1.3.2. Pengelola ...

- 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 3.1. Seksi Sarana Pertanian dan Pembiayaan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Pelaksana Teknis Sarana Pertanian dan Pembiayaan.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Alat dan Mesin Pertanian.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Pelaksana Teknis Alat dan Mesin Pertanian.
    - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Pengolahan Lahan dan Air.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Pelaksana Teknis Pengelolaan Lahan dan Air.
    - 3.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Tanaman Pangan.
- 4.1. Seksi Pengembangan Padi.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Padi.
    - 4.1.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Padi.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Pengembangan Jagung Serelia lain.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Jagung Serelia lain.
    - 4.2.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Jagung Serelia lain.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.
    - 4.3.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.
    - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3.4. Pengadministrasi ...

5. Bidang Hortikultura.
  - 5.1. Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Tanaman Buah-Buahan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Tanaman Buah-buahan.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Tanaman Buah-buahan.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Tanaman Hias.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penyiap Bahan Teknis Tanaman Hias.
    - 5.3.3. Penatalaksana Teknis Tanaman Hias.
    - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
6. Bidang Usaha Pertanian dan Sumberdaya Manusia.
  - 6.1. Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan.
    - 6.1.3. Penatalaksana Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Pengembangan Informasi dan Penerapan Teknologi.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Informasi dan Penerapan Teknologi.
    - 6.2.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Informasi dan Penerapan Teknologi
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.3. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
    - 6.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
    - 6.3.3. Penatalaksana Teknis Pengolahan Hasil dan Pemasaran
    - 6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
7. UPTD.
  - 7.1. UPTD Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.1.2.1. Pengadministrasi | 7.1.2.1. Pengadministrasi ...

- 7.1.2.2. Penatalaksana Teknis Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan.
- 7.1.2.3. Operator Komputer.
- 7.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7.1.2.5. Pramuni Tamu dan Informasi.
- 7.1.2.6. Petugas Kebersihan.
- 7.1.2.7. Penjaga Kantor.
- 7.2. UPTD Balai Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - 7.2.1. Kepala UPTD.
  - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.2.2.2. Penatalaksana Teknis Balai Pembenihan dan Pembibitan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
    - 7.2.2.3. Operator Komputer.
    - 7.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.2.2.5. Petugas Kebersihan.
    - 7.2.2.6. Penjaga Kantor.
- 7.3. UPTD Laboratorium Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - 7.3.1. Kepala UPTD.
  - 7.3.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.3.2.2. Penatalaksana Teknis Laboratorium Tanaman Pangan dan Hortikultura.
    - 7.3.2.3. Operator Komputer.
    - 7.3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.3.2.5. Petugas Kebersihan.
    - 7.3.2.6. Penjaga Kantor.
- 8. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 8.1. Penyuluh Pertanian.
  - 8.2. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan.
  - 8.3. Pengawas Benih Tanaman.
  - 8.4. Analis Pasar Hasil Pertanian.
  - 8.5. Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman.
  - 8.6. Pengawas Mutu Hasil Pertanian.

#### **XIV. DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan 2.1.2. Penatalaksana ...



- 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
- 2.1.4. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.1.6. Operator Komputer,
- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Produksi Perternakan.
  - 3.1. Seksi Pakan Ternak.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Teknis Pengembangan Pakan Ternak.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Pembibitan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Pengembangan Benih dan Ternak Bibit.
    - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.      3.2.3. Pengadministrasi ...

- 3.3. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Teknologi.
  - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Pengembangan Sumberdaya Manusia dan Teknologi.
  - 3.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Agribisnis Peternakan.
  - 4.1. Seksi Penyebaran dan Pengembangan.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Penyebaran dan Pengembangan Peternakan.
    - 4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Permodalan.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Teknis Permodalan Usaha Peternakan.
    - 4.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Bina Usaha.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Pembinaan Usaha Peternakan.
    - 4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinair.
  - 5.1. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Teknis Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.
    - 5.1.3. Penyiap Data Kesehatan Hewan.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Kesehatan Masyarakat Veterinair.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penatalaksana Teknis Kesehatan Masyarakat Veterinair dan Tenaga Teknis.
    - 5.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penatalaksana Teknis Kesehatan Hewan, Pengawasan Obat Hewan dan Tenaga Teknis.
    - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Perikanan.
  - 5.1. Seksi Perikanan Umum dan Budidaya.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Teknis Perikanan Umum dan Budidaya Perikanan.
    - 5.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 5.1.3. Pengadministrasi ...

- 5.2. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran.
  - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2.2. Penatalaksana Teknis Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Perikanan.
  - 5.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5.3. Seksi Bina Usaha Tani Perikanan.
  - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.3.2. Penatalaksana Teknis Pembinaan Usaha Tani Perikanan.
  - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTD.
  - 7.1. UPTD Peternakan dan Perikanan.
    - 7.1.1. Kepala UPTD.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.1.2.2. Penatalaksana Teknis Peternakan dan Perikanan Wilayah.
      - 7.1.2.3. Operator Komputer.
      - 7.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.1.2.5. Pramuka Tamu dan Informasi.
      - 7.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 7.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 7.1.3.1. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.
      - 7.1.3.2. Pengawas Perikanan.
      - 7.1.3.3. Penyuluh Perikanan.
      - 7.1.3.4. Penyuluh Pertanian.
  - 7.2. UPTD Rumah Potong Hewan.
    - 7.2.1. Kepala UPTD.
    - 7.2.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.2.2.2. Petugas Pemotongan Hewan.
      - 7.2.2.3. Petugas Rohaniawan Pemotongan Hewan.
      - 7.2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.2.2.5. Petugas Kebersihan.
      - 7.2.2.6. Penjaga Kantor.
  - 7.3. UPTD Balai Benih Ikan.
    - 7.3.1. Kepala UPTD.
    - 7.3.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.3.2.2. Pengadministrasi Keuangan
      - 7.3.2.2. Pengadministrasi ...

- 7.3.2.3. Petugas Pembenihan, Perawatan, Pemeliharaan dan pembudidayaan ikan.
- 7.3.2.4. Petugas Kebersihan.
- 7.3.2.5. Penjaga Kantor.
- 7.3.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.3.3.1. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.
  - 7.3.3.2. Pengawas Perikanan.
  - 7.3.3.3. Penyuluh Perikanan.
- 8. Jabatn Fungsional Tertentu.
  - 8.1. Pengawas Bibit Ternak.
  - 8.2. Pengawas Mutu Pakan.
  - 8.3. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan.
  - 8.4. Pengawas Perikanan.
  - 8.5. Penyuluh Perikanan.
  - 8.6. Medik Veteriner.
  - 8.7. Paramedik Veteriner.
  - 8.8. Penyuluh Pertanian.

**XV. DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.3. Subbag ...
- 2.3. Subbag. Umum.

- 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Perlindungan dan Pemanfaatan Hutan.
- 3.1. Seksi Produksi.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Teknis Produksi Hasil Hutan.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Pemanfaatan Hutan dan Lahan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Pemanfaatan Hutan dan Lahan.
    - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Hutan.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Perlindungan dan Pengawasan Hutan.
    - 3.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Rehabilitasi dan Konservasi.
- 4.1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Perlindungan dan Pengawasan Hutan.
    - 4.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.4. Seksi Konservasi Tanah dan Air.
    - 5.4.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.4.2. Penatalaksana Teknis Perlindungan dan Pengawasan Hutan.
    - 5.4.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.5. Seksi Bina Kelembagaan Kehutanan.
    - 5.5.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.5.2. Penatalaksana Bina Kelembagaan Ke
    - 5.5.2. Penatalaksana ...

- 5.5.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Perkebunan.
  - 5.1. Seksi Pengembangan Perkebunan dan Investasi.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penatalaksana Pengembangan Perkebunan dan Investasi.
    - 5.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Perlindungan dan Sarana Perkebunan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penatalaksana Pengembangan Perkebunan dan Investasi.
    - 5.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Bina Usaha Tani Perkebunan.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penatalaksana Bina Usaha Tani Perkebunan.
    - 5.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. UPTD.
  - 6.1. UPTD Kehutanan dan Perkebunan.
    - 6.1.1. Kepala UPTD.
    - 6.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 6.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 6.1.2.2. Pengadministrasi Keuangan.
      - 6.1.2.3. Penatalaksana Tenis Kehutanan dan Perkebunan Wilayah.
      - 6.1.2.4. Petugas Kebersihan.
      - 6.1.2.5. Penjaga Kantor.
    - 6.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.
      - 6.1.3.1. Penyuluh Kehutanan.
- 7. Jabatn Fungsional Tertentu.
  - 7.1. Penyuluh Kehutanan.
  - 7.2. Pengendali Ekosistem Hutan.
  - 7.3. Polisi Kehutanan.

**XVI. DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN KEBERSIHAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer, 2.1.6. Operator ...

- 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
    - 2.3.11. Caraka.
    - 2.3.12. Pengemudi.
    - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
    - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
    - 2.3.15. Penjaga Kantor.
  - 3. Bidang Tata Ruang.
    - 3.1. Seksi Tata Ruang Kota.
      - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pemanfaatan Tata Ruang Kota.
      - 3.1.3. Penatalaksana Survey dan Pemetaan.
      - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.2. Seksi Tata Bangunan dan Gedung.
      - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Tata Bangunan, Gedung dan Rumah Dinas.
      - 3.2.3. Petugas Survey Perizinan Bangunan dan Gedung.
      - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.3. Seksi Pengawasan Bangunan.
- 3.3. Seksi ...

- 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Jasa Kontruksi.
  - 3.3.3. Petugas Pengawasan Bangunan dan Gedung.
  - 3.3.4. Operator Sistem Informasi Jasa kontruksi.
  - 3.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Perumahan dan Permukiman.
- 4.1. Seksi Pengelolaan Air Bersih.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Pengelolaan Air Bersih.
    - 4.1.3. Petugas Pengawasan Pemanfaatan Air Bersih.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penatalaksana Teknis Sanitasi dan Penyehatan Lingkungan.
    - 4.2.3. Petugas Survey Perizinan Pengelolaan Limbah.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.3. Seksi Penataan Kawasan Perumahan.
    - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Penataan Kawasan Perumahan.
    - 4.3.3. Pengadministrasi Keuangan.
5. Bidang Pertamanan dan Penerangan Jalan.
- 5.1. Seksi Pertamanan.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiapan Bahan Teknis Pengelolaan Taman.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Pengelolaan Taman.
    - 5.1.4. Petugas Perawatan dan Pemeliharaan Taman.
    - 5.1.5. Pengawas Perawatan dan Pemeliharaan Taman.
    - 5.1.6. Pengemudi Truk Tangki Air.
    - 5.1.7. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Operator & Teknisi PJU.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis PJU.
    - 5.2.4. Pengemudi Truk PJU.
    - 5.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Penghijauan Kota.
    - 5.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.3.2. Penatalaksana Teknis Penghijauan Kota.
    - 5.3.3. Petugas Pembibitan dan Penanaman Tanaman Penghijauan Kota.
    - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 5.3.4. Pengadministrasi ...



6. Bidang Kebersihan.

6.1. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan Permukiman.

6.1.1. Pengadministrasi umum.

6.1.2. Penatalaksana Teknis Kebersihan Jalan dan Lingkungan Permukiman.

6.1.3. Supervisor Tenaga Kebersihan.

6.1.4. Petugas Restribusi Kebersihan Jalan dan Lingkungan Permukiman.

6.1.5. Petugas Kebersihan Jalan & Lingkungan Perumahan.

6.1.6. Petugas Pengangkut Sampah ke TPS/TPA.

6.1.7. Pengemudi Dump Truk Sampah.

6.1.8. Pengadministrasi Keuangan.

6.2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Kebersihan.

6.2.1. Pengadministrasi umum.

6.2.2. Penatalaksana Teknis Pembinaan dan Penyuluhan Kebersihan.

6.2.3. Pengadministrasi Keuangan.

6.3. Seksi Sarana Prasarana Persampahan.

6.3.1. Pengadministrasi umum.

6.3.2. Analis Kebutuhan Sarana Prasarana Persampahan.

6.3.3. Petugas Pemelihara Sarana Prasarana Persampahan.

6.3.4. Pengadministrasi Keuangan.

7. UPTD.

7.1. UPTD Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan.

7.1.1. Kepala UPTD.

7.1.2. Subbag. Tata Usaha.

7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.

7.1.2.2. Pengadministrasi Keuangan.

7.1.2.3. Penatalaksana Teknis Kecipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan.

7.1.2.4. Petugas Kebersihan.

7.1.2.5. Penjaga Kantor.

7.1.3. Jabatan Fungsional Tertentu.

7.1.3.1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan.

7.1.3.2. Teknik Penyehatan Lingkungan.

7.2. UPTD Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.

7.2.1. Kepala UPTD.

7.2.2. Subbag. Tata Usaha.

7.2.2.1. Pengadministrasi Umum.

7.2.2.2. Pengadministrasi Keuangan.

7.2.2.3. Penatalaksana Teknis Tempat Pemrosesan Akhir Sampah.

7.2.2.3. Penatalaksana ...

- 7.2.2.4. Petugas Kebersihan.
- 7.2.2.5. Penjaga Kantor.
- 7.3. UPTD Work Shop.
  - 7.3.1. Kepala UPTD.
  - 7.3.2. Subbag. Tata Usaha.
    - 7.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 7.3.2.2. Pengadministrasi Keuangan.
    - 7.3.2.3. Penatalaksana Teknis Work Shop.
    - 7.3.2.4. Petugas Kebersihan.
    - 7.3.2.5. Penjaga Kantor.
- 8. Jabatan Fungsional tertentu.
  - 8.1. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan.
  - 8.2. Penata Ruang.

**XVII. DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengk 2.3.3. Penyusun ...

- 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Pendapatan.
- 3.1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Teknis Perpajakan.
    - 3.1.3. Petugas Legalitas Benda Berharga.
    - 3.1.4. Penyusun Basis Data SISMIOP.
    - 3.1.5. Penilai obyek pajak PBB-P2.
    - 3.1.6. Pelayanan PBB-P2.
    - 3.1.7. Verifikator SSPD- BPHTB.
    - 3.1.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Penetapan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penatalaksana Teknis Penetapan Pajak.
    - 3.2.3. Operator SPPT PBB-P2 dan DHKP PBB-P2.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3. Seksi Penagihan dan Pendapatan Daerah Lainnya.
    - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.2. Penatalaksana Teknis Penagihan dan Pendapatan Daerah Lainnya.
    - 3.3.3. Pendistribusi SPPT PBB-P2 dan Penagih serta pendapatan daerah lainnya.
    - 3.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
4. Bidang Administrasi Anggaran.
- 4.1. Seksi Anggaran Pendapatan Daerah.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penatalaksana Teknis Anggaran Pendapatan Daerah.
    - 4.1.3. Penyusun Rencana Anggaran Pendapatan.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Anggaran Belanja Langsung.
    - 4.1.5. Seksi ...

- 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
- 4.2.2. Penatalaksana Teknis Anggaran Belanja Langsung.
- 4.2.3. Penyusun Rencana Anggaran Belanja Langsung.
- 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4.3. Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.
  - 4.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.3.2. Penatalaksana Teknis Anggaran Belanja Tidak Langsung.
  - 4.3.3. Penyusun Rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung.
  - 4.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Akuntansi.
  - 5.1. Seksi Akuntansi Pendapatan Daerah.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Akuntansi Pendapatan Daerah.
    - 5.1.3. Penyusun Akuntansi Pendapatan Daerah.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah.
    - 5.2.3. Penyusun Akuntansi Belanja dan Pembiayaan Daerah.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.3. Seksi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
    - 5.3.1. Pengadministrasi umum.
    - 5.3.2. Penyiap Bahan Teknis Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
    - 5.3.3. Penyusun Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
    - 5.3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Perbendaharaan.
  - 6.1. Seksi Perbendaharaan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Perbendaharaan Daerah.
    - 6.1.3. Verifikator Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Seksi Verifikasi.
    - 6.2.1. Pengadministrasi umum.
    - 6.2.2. Penatalaksana Teknis Verifikasi SPJ.
    - 6.2.3. Verifikator SPJ.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 6.2.5. Seksi ...
  - 6.3. Seksi Penerimaan dan Pembayaran Keuangan.

- 6.3.1. Pengadministrasi umum.
  - 6.3.2. Penatalaksana Teknis Pengelolaan Kas Daerah.
  - 6.3.3. Pengadministrasi Penerimaan Keuangan Daerah.
  - 6.3.4. Pengadministrasi Pengeluaran Keuangan Daerah.
  - 6.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
7. Bidang Asset Daerah.
- 7.1. Seksi Pengadaan.
    - 7.1.1. Pengadministrasi umum.
    - 7.1.2. Penatalaksana Teknis Pengadaan dan Pemeliharaan Asset Daerah
    - 7.1.3. Pengurus Asset Daerah.
    - 7.1.4. Penyusun Kebutuhan Barang Daerah.
    - 7.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 7.2. Seksi Distribusi dan Pemeliharaan.
    - 7.2.1. Pengadministrasi umum.
    - 7.2.2. Penatalaksana Teknis Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Daerah.
    - 7.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 7.3. Seksi Administrasi Asset Daerah.
    - 7.3.1. Pengadministrasi umum.
    - 7.3.2. Penatalaksana Teknis Administrasi Asset Daerah.
    - 7.3.3. Penganalisis Nilai Asset Daerah.
    - 7.3.4. Penyusun Neraca Asset Daerah.
    - 7.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
8. UPTD.
- 8.1. UPTD Pengelola Pendapatan Daerah.
    - 8.1.1. Kepala UPTD.
    - 8.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 8.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 8.1.2.2. Pengadministrasi Keuangan.
      - 8.1.2.3. Penatalaksana Teknis Pendapatan Daerah Wilayah Kerja.
      - 8.1.2.4. Pramু Tamu dan Informasi.
      - 8.1.2.5. Petugas Pelayanan.
      - 8.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 8.1.2.7. Penjaga Kantor.
    - 8.1.3. Jabtan Fungsional Tertentu.
      - 8.1.3.1. Penilai Pajak Bumi dan Bangunan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu.
- 9.1. Penilai Pajak Bumi dan Bangunan.

**XVIII. INSPEKTORAT.**

XVIII. INSPEKTORAT ...

1. Inspektur.
2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.5. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Evaluasi dan Pelaporan.
    - 2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.2.2. Penatalaksana Teknis Data Hasil Pengawasan Daerah.
    - 2.2.3. Penyusun Laporan Hasil Pengawasan Daerah.
    - 2.2.4. Pengelola Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi.
    - 2.2.5. Pengelola Aduan Masyarakat.
    - 2.2.6. Operator Komputer.
    - 2.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3. Subbag. Administrasi dan Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
    - 2.3.11. Caraka.
    - 2.3.12. Pengemudi.
    - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
    - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
    - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Inspektur Pembantu Wilayah I.
  - 3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2. Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah I.
4. Inspektur Pembantu Wilayah II.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2. Penyiap Bahan Pengawasan Inspektur Pembantu Wilayah II.
5. Inspektur Pembantu Wilayah III.
  - 5.1. Pengadministrasi Umum. 5.1. Pengadministrasi ...



- 2.3.10. Pramuka Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Penelitian dan Pengembangan.
    - 3.1. Subbid. Penelitian dan Statistik.
      - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Penelitian dan Statistik.
      - 3.1.3. Penatalaksana Teknis Penelitian dan Statistik.
      - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.2. Subbid. Pengendalian dan Pelaporan.
      - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pengendalian dan Pelaporan.
      - 3.2.3. Penatalaksana Teknis Pengendalian dan Pelaporan.
      - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  4. Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah dan Tata Ruang.
    - 4.1. Subbid. Pengembangan Infrastruktur Wilayah.
      - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.1.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Kebersihan.
      - 4.1.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Bina Marga dan Perhubungan.
      - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 4.2. Subbid. Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
      - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 4.2.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Tata Ruang.
      - 4.2.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Lingkungan Hidup.
      - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  5. Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya.
    - 1.1. Subbid. Pemerintahan.
      - 1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 1.1.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Bidang Pembangunan Bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah.
      - 1.1.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Bidang Kesbanglinmas, Hukum, Pertanahan, Komunikasi dan Informasi.
      - 1.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 1.2. Subbid. Kesejahteraan Sosial.
      - 1.2. Subbid ...



- 1.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 1.2.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - 1.2.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Anak dan Perempuan.
  - 1.2.4. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian, Pemuda dan Olah Raga, Sosial, Kebudayaan, Parwisata, Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
  - 1.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
6. Bidang Ekonomi.
- 6.1. Subbid. Produksi.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
    - 6.1.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perkebunan dan Kehutanan serta Peternakan dan Perikanan.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Subbid. Sarana dan Prasarana Ekonomi.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Pertambangan, Energi dan Koperasi UMKM.
    - 6.2.3. Penatalaksana Fasilitas Penyusunan Rencana Pembangunan Bidang Pengelolaan Keuangan Asset Daerah, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pelayanan Perijinan Terpadu.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
7. Jabatan Fungsional Tertentu.
- 7.1. Statistisi.
  - 7.2. Peneliti.
  - 7.3. Perencana.

## **XX. BADAN KETAHANAN PANGAN.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer, 2.1.6. Operator ...

- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.

- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.

### 3. Bidang Distribusi Pangan.

- 1.1. Subbid. Distribusi dan Monitoring.
  - 1.1.1. Pengadministrasi Umum.
  - 1.1.2. Penyiap bahan teknis Distribusi dan Monitoring Pangan.
  - 1.1.3. Pelaksana Teknis Pembinaan Distribusi Pangan.
  - 1.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 1.2. Subbid. Cadangan dan Persediaan Pangan.
  - 1.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 1.2.2. Penyiap Data Cadangan dan Persediaan Pangan.
  - 1.2.3. Penatalaksana Fasilitasi Cadangan dan Persediaan Pangan.
  - 1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

4. Bidang ...

### 4. Bidang Kewaspadaan dan Penganekaragaman Pangan.

- 1.1. Subbid. Kewaspadaan dan Keamanan Pangan.
  - 1.1.1. Pengadministrasi Umum.
  - 1.1.2. Penyiap Bahan Fasilitas Kewaspadaan dan Keamanan Pangan.
  - 1.1.3. Analis Kewaspadaan dan Keamanan Pangan.
  - 1.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 1.2. Subbid. Penganeekaragaman dan Mutu Pangan.
  - 1.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 1.2.2. Penyiap Bahan Fasilitas Penganeekaragaman dan Mutu Pangan.
  - 1.2.3. Pemantau dan Penganalisis Penganeekaragaman dan Mutu Pangan
  - 1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pangan.
  - 1.1. Subbid. Pembinaan Kelembagaan Pangan.
    - 1.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 1.1.2. Penyiap Bahan Fasilitas Kelembagaan Pangan.
    - 1.1.3. Penatalaksana Fasilitas Kelembagaan Pangan.
    - 1.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 1.2. Subbid. Pengembangan Teknologi, Sarana dan Prasarana Pangan.
    - 1.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 1.2.2. Penyiap Bahan Pengembangan Teknologi, Sarana dan Prasarana Pangan.
    - 1.2.3. Penatalaksana Fasilitas Teknologi, Sarana dan Prasarana Pangan.
    - 1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. UPTB.
  - 1.1. UPTB Lumbung Cadangan Pangan.
  - 1.2. Kepala UPTB.
    - 1.2.1. Subbag. Tata Usaha.
      - 1.2.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 1.2.1.2. Penatalaksana Teknis Lumbung Cadangan Pangan.
      - 1.2.1.3. Operator Komputer.
      - 1.2.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 1.2.1.5. Pramuka Tamu dan Informasi.
      - 1.2.1.6. Petugas Kebersihan.
      - 1.2.1.7. Penjaga Kantor.

**XXI. BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan 2.1.2. Penatalaksana ...

- 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
- 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.1.6. Operator Komputer,
- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pram Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Keswadayaan Masyarakat.
  - 3.1. Subbid. Pembangunan Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembangunan Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
    - 3.1.3. Pembina Pembangunan Masyarakat Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Subbid. Penanggulangan Kemiskinan. 3.2. Subbid ...

- 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
- 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Penanggulangan Kemiskinan.
- 3.2.3. Penatalaksana Teknis Penanggulangan Kemiskinan.
- 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Pengembangan Sumberdaya Alam.
  - 4.1. Subbid. Pengembangan Desa dan Kelurahan.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pengembangan Desa dan Kelurahan.
    - 4.1.3. Penatalaksana Teknis Pengembangan Desa dan Kelurahan.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbid. Klasifikasi dan Potensi Desa/Kelurahan.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Klasifikasi dan Potensi Desa/Kelurahan.
    - 4.2.3. Penatalaksana Teknis Klasifikasi dan Potensi Desa/Kelurahan.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Kelembagaan dan Teknologi Tepat Guna.
  - 5.1. Subbid. Kelembagaan.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Kelembagaan Masyarakat/Lembaga Kemasyarakatan.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Kelembagaan Masyarakat/Lembaga Kemasyarakatan.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Subbid. Teknologi Tepat Guna.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Teknologi Tepat Guna.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Teknologi Tepat Guna.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana.
  - 6.1. Subbid. Bid Sarana dan Prasarana Lingkungan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Teknis Sarana dan Prasarana Lingkungan.
    - 6.1.3. Penatalaksana Teknis Sarana dan Prasarana Lingkungan.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Subbid. Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Teknis Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.
    - 6.2.3. Penatalaksana Teknis Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

XX. Badan ...

## **XX. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA.**

1. Kepala
2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer.
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
    - 2.3.3. Pengelola Asset.
    - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
    - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
    - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
    - 2.3.7. Operator Komputer.
    - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
    - 2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 2.3.11. Caraka.
    - 2.3.12. Pengemudi.
    - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
    - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
    - 2.3.15. Penjaga Kantor.
3. Bidang Pemberdayaan Perempuan.
  - 3.1. Subbid. Pengarusutamaan Gender.
    - 3.1.1. Pengadministrasi ...

- 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 3.1.2. Penyiap Bahan Pengarusutamaan Gender.
- 3.1.3. Penatalaksanaan Teknis Pengarusutamaan Gender.
- 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.2. Subbid. Bid Kesadaran Hak-Hak Perempuan.
  - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2.2. Penyiap Bahan Peningkatan Kesadaran Hak-Hak Perempuan.
  - 3.2.3. Penatalaksanaan Teknis Peningkatan Kesadaran Hak-Hak Perempuan.
  - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Perlindungan Anak dan Perlindungan Perempuan.
  - 4.1. Subbid. Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Pembinaan Potensi dan Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
    - 4.1.3. Penatalaksana Teknis Kualitas Hidup Anak.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbid. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak dan Perempuan.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Anak dan Perempuan.
    - 4.2.3. Penatalaksana Teknis Penanganan Korban Kekerasan Anak dan Perempuan.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
  - 5.1. Subbid. Advokasi Komunikasi Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Advokasi Komunikasi Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Advokasi Komunikasi Informasi, Edukasi, Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Subbid. Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Kesehatan Reproduksi Remaja dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Pemberdayaan dan Pelembagaan Keluarga Sejahtera.
  - 6.1. Subbid. Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
    - 6.1.1. Pengadministrasi ...

- 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
- 6.1.2. Penyiap Bahan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
- 6.1.3. Penatalaksana Teknis Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
- 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6.2. Subbid. Penguatan Institusi Keluarga.
  - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.2.2. Penyiap Bahan Penguatan Institusi Keluarga.
  - 6.2.3. Penatalaksana Teknis Penguatan Institusi Keluarga.
  - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. UPTB.
  - 7.1. UPTB Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan.
    - 7.1.1. Kepala UPTB.
    - 7.1.2. Subbag. Tata Usaha.
      - 7.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
      - 7.1.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan.
      - 7.1.2.3. Operator Komputer.
      - 7.1.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
      - 7.1.2.5. Pramuka Tamu dan Informasi.
      - 7.1.2.6. Petugas Kebersihan.
      - 7.1.2.7. Penjaga Kantor.
- 8. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 8.1. Penyuluh Keluarga Berencana.

## **XXI. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer.
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.4. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.5. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.6. Penyusun ...



- 2.2.6. Penyusun Perhitungan Anggaran.
- 2.2.7. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
- 2.2.8. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
  - 3.1. Subbid. Formasi dan Pengadaan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Formasi dan Pengadaan Pegawai.
    - 3.1.3. Pengolah Data Formasi dan CPNS.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Subbid. Jabatan dan Pendataan.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Pengolah Data Jabatan Struktural dan Fungsional.
    - 3.2.3. Pengelola Basis Data Kepegawaian.
    - 3.2.4. Penatalaksana Jaringan dan Sistem Informasi Kepegawaian.
    - 3.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Mutasi Pegawai.
  - 4.1. Subbid. Kependidikan dan Penggajian.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Pemroses Administrasi Kenaikan Pangkat.
    - 4.1.3. Pemroses Administrasi Gaji Berkala dan Inpasing Gaji Pokok PNS.
    - 4.1.4. Pemroses Penyesuaian Masa Kerja.
    - 4.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbid ...

- 4.2. Subbid. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
  - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2.2. Pemroses Pemberhentian dan Pensiun PNS.
  - 4.2.3. Pemroses Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Mutasi PNS.
  - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
  - 5.1. Subbid. Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
    - 5.1.3. Penatalaksana Pendidikan dan Pelatihan Struktural.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Subbid. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
    - 5.2.3. Penatalaksana Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Pembinaan Pegawai.
  - 6.1. Subbid. Pembinaan Kedisiplinan.
    - 6.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.1.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kedisiplinan Pegawai.
    - 6.1.3. Penatalaksana Penilaian Kinerja Pegawai.
    - 6.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 6.2. Subbid. Pembinaan Kesejahteraan.
    - 6.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 6.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kesejahteraan Pegawai.
    - 6.2.3. Penatalaksana Pembinaan Kesejahteraan Pegawai.
    - 6.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 7. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 7.1. Widyaiswara.
  - 7.2. Analis Kepegawaian.
  - 7.3. Assessor SDM Aparatur.

## **XXII. BADAN LINGKUNGAN HIDUP.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator ...

- 2.1.6. Operator Komputer.
- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.
  - 3.1. Subbid. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Analisis Dampak Lingkungan.
    - 3.1.3. Penganalisis Lingkungan (AMDAL, UKL-UPL dan DPL).
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Subbid. Peningkatan Kapasitas.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Teknis Peningkatan Kapasitas.
    - 3.2.3. Penatalaksana Pembinaan, Pengawasan Standar dan Sistem Manajemen Lingkungan.
    - 3.2.4. Penatalaksana Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat.
    - 3.2.5. Penagadministrasi ...

- 3.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
  - 4.1. Subbid. Pengawasan dan Penataan Lingkungan.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pengawasan dan Penataan Lingkungan.
    - 4.1.3. Penatalaksana Teknis Pengawasan Pengelolaan Limbah dan Penataan Lingkungan.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbid. Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan.
    - 4.2.3. Penatalaksana Teknis Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Konservasi dan Informasi Lingkungan.
  - 5.1. Subbid. Bid Konservasi dan Keanekaragaman Hayati.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Konservasi Lahan dan Keanekaragaman Hayati.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Konservasi Lahan dan Keanekaragaman Hayati.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Subbid. Informasi Lingkungan.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Informasi Lingkungan.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Informasi Lingkungan.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 6.1. Pengendali Dampak Lingkungan.
  - 6.2. Pengawas Lingkungan Hidup.

### **XXIII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT.**

- 1. Kepala
- 2. Sekretaris.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Peyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer.

2.2. Subbag ...

- 2.2. Subbag. Keuangan.
  - 2.2.1. Bendahara Gaji.
  - 2.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.2.3. Bendahara Pendapatan.
  - 2.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.5. Penatausahaan Keuangan.
  - 2.2.6. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 2.2.7. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 2.2.8. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 2.2.9. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap Bahan Penyusunan Perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip Dinas dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Bina Ideologi dan Politik Dalam Negeri.
  - 3.1. Subbid. Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Teknis Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.
    - 3.1.3. Penatalaksana Pembinaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Pengembangan Kerukunan Umat Beragama.
    - 3.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Subbid. Budaya dan Pendidikan politik.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Budaya dan Pendidikan Politik.
    - 3.2.3. Penatalaksana Pengembangan Budaya Politik dan Pendidikan Politik Masyarakat.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

4. Bidang ...

4. Bidang Ketahanan Bangsa dan Kewaspadaan Nasional.
  - 4.1. Subbid. Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Masyarakat.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Data Penguatan Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Masyarakat.
    - 4.1.3. Pemantau Kegiatan Seni, Budaya, Agama, Ekonomi dan Masyarakat.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Subbid. Kewaspadaan Nasional.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kewaspadaan Nasional
    - 4.2.3. Penatalaksana Rekomendasi/Ijin Penelitian, Research dan Survey.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat.
  - 5.1. Subbid. Pembinaan, Pelatihan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Pembinaan, Pelatihan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.1.3. Penatalaksana Teknis Pembinaan, Pelatihan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Subbid. Pengerahan, Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Pengolah Data Pengerahan, Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.2.3. Penatalaksana Teknis Pengerahan, Pengendalian dan Perlindungan Masyarakat.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

**XXIV. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. SOEDJATI SOEMODIARDJO.**

1. Direktur.
2. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan.
  - 2.1. Bagian Sekretariat.
    - 2.1.1. Subbag. Tata Usaha.
      - 2.1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 2.1.1.2. Petugas Ketatalaksanaan Organisasi RSUD.
      - 2.1.1.3. Penyiap Bahan Penyusunan Perundang-undangan.
      - 2.1.1.4. Pengelola Aduan Masyarakat.
      - 2.1.1.5. Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.
      - 2.1.1.6. Pengadministrasi Keuangan.
      - 2.1.1.7. Penata Usaha Pimpinan.
      - 2.1.1.8. Pramu ...

- 2.1.1.8. Pramuni Tamu dan Informasi.
- 2.1.1.9. Operator Komputer.
- 2.1.1.10. Caraka.
- 2.1.2. Subbag. Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - 2.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.1.2.2. Pengurus Barang.
  - 2.1.2.3. Bendahara Barang.
  - 2.1.2.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.1.2.5. Penatalaksana IPSRS.
  - 2.1.2.6. Petugas Kamar Jenazah.
  - 2.1.2.7. Petugas Laundry.
  - 2.1.2.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.1.2.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.1.2.10. Pengelola Instalasi Air minum.
  - 2.1.2.11. Petugas Pengelola Limbah.
  - 2.1.2.12. Pengemudi.
  - 2.1.2.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.1.2.14. Petugas Keamanan.
  - 2.1.2.15. Penjaga Kantor.
- 2.1.3. Subbag. Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
  - 2.1.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.1.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.1.3.3. Penatalaksana Penilaian Angka Kredit.
  - 2.1.3.4. Penatalaksana Pendidikan dan Pelatihan.
  - 2.1.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.2. Bagian Keuangan.
  - 2.2.1. Subbag. Anggaran.
    - 2.2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.2.1.2. Penyiap Bahan Rencana Anggaran.
    - 2.2.1.3. Penyusun Rencana Anggaran.
    - 2.2.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.2.2. Subbag. Perbendaharaan.
    - 2.2.2.1. Pengadministrasi umum.
    - 2.2.2.2. Verifikator Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran.
    - 2.2.2.3. Penatalaksana Teknis Pengelolaan Kas RSUD.
    - 2.2.2.4. Bendahara Penerima.
    - 2.2.2.5. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.2.6. Bendahara Gaji.
    - 2.2.2.7. Kasir.
    - 2.2.2.8. Pengadministrasi ...

- 2.2.2.8. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.2.2.9. Penatausahaan Keuangan.
- 2.2.2.10. Penyusun Perhitungan Anggaran.
- 2.2.3. Subbag. Verifikasi dan Akutansi.
  - 2.2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.2.3.2. Penatalaksana Pengajuan Pencairan Anggaran.
  - 2.2.3.3. Penatalaksana SPJ.
  - 2.2.3.4. Penyusun Akuntansi.
  - 2.2.3.5. Penyusun Laporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
  - 2.2.3.6. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.3. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.
  - 2.3.1. Subbag. Perencanaan Program dan Pelaporan.
    - 2.3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.1.2. Penyiap Bahan Perencanaan Program dan Pelaporan.
    - 2.3.1.3. Pengkaji dan Penyusun Perencanaan Program.
    - 2.3.1.4. Pengelola Laporan Pelaksanaan Program.
    - 2.3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.2. Subbag. Rekam Medik.
    - 2.3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2.2. Pengadministrasi Rekam Medik.
    - 2.3.2.3. Penatalaksana Teknis Rekam Medik.
    - 2.3.2.4. Petugas Teknis Layanan Rekam Medik.
    - 2.3.2.5. Pramu Pendaftaran Pasien.
    - 2.3.2.6. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.3. Subbag. Informasi.
    - 2.3.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.3.2. Penyiap Data dan Informasi.
    - 2.3.3.3. Penatalaksana Penyusunan Data dan Informasi.
    - 2.3.3.4. Petugas Layanan Informasi.
    - 2.3.3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 3. Wakil Direktur Bidang Pelayanan.
  - 3.1. Bidang Pelayanan Medik.
    - 3.1.1. Seksi Pelayanan Medik I.
      - 3.1.1.1. Pengadministrasi Umum.
      - 3.1.1.2. Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Jalan.
      - 3.1.1.3. Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Inap.
      - 3.1.1.4. Penatalaksana Pelayanan Rehabilitasi Medik.
      - 3.1.1.5. Penatalaksana Pelayanan Rawat Intensif.
      - 3.1.1.6. Penatalaksana Pelayanan Mediko Legal.
      - 3.1.1.7. Pengadministrasi Keuangan.
    - 3.1.2. Seksi ...



- 3.1.2. Seksi Pelayanan Medik II.
  - 3.1.2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.1.2.2. Penatalaksana Pelayanan Poli Rawat Jalan.
  - 3.1.2.3. Penatalaksana Pelayanan Gawat Darurat.
  - 3.1.2.4. Penatalaksana Pelayanan Kamar Operasi/Bedah.
  - 3.1.2.5. Penatalaksana Pelayanan Kamar Bersalin.
  - 3.1.2.6. Penatalaksana Rehabilitasi Medik.
  - 3.1.2.7. Penatalaksana Kefarmasian.
  - 3.1.2.8. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.2. Bidang Pelayanan Keperawatan.
  - 3.2.1. Seksi Pelayanan Keperawatan I.
    - 3.2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.1.2. Pengadministrasi Data Pasien Rawat Jalan.
    - 3.2.1.3. Pengadministrasi Data Pasien Rawat Inap.
    - 3.2.1.4. Pengadministrasi Data Pasien Gawat Darurat.
    - 3.2.1.5. Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan pengawasan penerapan etika Keperawatan I.
    - 3.2.1.6. Penatalaksana Ruang Perawatan.
    - 3.2.1.7. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2.2. Seksi Pelayanan Keperawatan II.
    - 3.2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2.2. Pengadministrasi Data Pasien Kamar Bersalin.
    - 3.2.2.3. Pengadministrasi Data Pasien Kamar Bedah.
    - 3.2.2.4. Pengadministrasi Data Pasien Rawat Intensive.
    - 3.2.2.5. Pengadministrasi Data Pasien Rehabilitasi Medik.
    - 3.2.2.6. Penatalaksanaan Pengembangan Mutu dan Pengawasan Penerapan Etika Keperawatan II.
    - 3.2.2.7. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik.
  - 3.3.1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik I.
    - 3.3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.3.1.2. Penyiap Data Pelayanan Farmasi.
    - 3.3.1.3. Penyiap Data Pelayanan Laboratorium.
    - 3.3.1.4. Penyiap Data Pelayanan Radiologi.
    - 3.3.1.5. Penyiap Data Pelayanan Gizi.
    - 3.3.1.6. Penatalaksana Bank Darah.
    - 3.3.1.7. Penyiap Bahan Fasilitasi Pengembangan Sarana Penunjang Medik I.
    - 3.3.1.8. Pramusaji.
    - 3.3.1.9. Juru Masak.
    - 3.3.1.10. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3.2. Seksi ...

3.3.2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik II.

3.3.2.1. Pengadministrasi Umum.

3.3.2.2. Penatalaksana Peralatan Kesehatan.

3.3.2.3. Penatalaksana Pelayanan Penunjang Hemodialisa dan Endoskopi.

3.3.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

4. Jabatan Fungsional Tertentu.

- 4.1. Administrator Kesehatan.
- 4.2. Apoteker.
- 4.3. Asisten Apoteker.
- 4.4. Bidan.
- 4.5. Dokter.
- 4.6. Dokter Gigi.
- 4.7. Epidemiolog Kesehatan.
- 4.8. Entomolog Kesehatan.
- 4.9. Fisioterapis.
- 4.10. Fisikawan Medis.
- 4.11. Nutrisionis.
- 4.12. Okupasi Terapis.
- 4.13. Ortosid Protesid.
- 4.14. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.
- 4.15. Perawat.
- 4.16. Perawat Gigi.
- 4.17. Perkam Medis.
- 4.18. Pranata Laboratorium Kesehatan.
- 4.19. Psikolog Klinis.
- 4.20. Radiografer.
- 4.21. Refraksionis Optisien.
- 4.22. Sanitarian.
- 4.23. Teknik Elektromedis.
- 4.24. Teknisi Gigi.
- 4.25. Terapis Wicara.
- 4.26. Arsiparis.

**XXV. KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH.**

1. Kepala.
2. Sub Bag Tata Usaha.
  - 2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3. Bendahara Gaji.
  - 2.4. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.5. Pengadministrasi ...

- 2.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 2.6. Penyiap Bahan Perencanaan.
- 2.7. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 2.8. Pengelola Asset dan Perlengkapan.
- 2.9. Pengemudi.
- 2.10. Pramু Tamu dan Informasi.
- 2.11. Caraka.
- 2.12. Petugas Keamanan.
- 2.13. Petugas Kebersihan.
- 2.14. Penjaga Kantor.
- 3. Seksi Akuisisi dan Pengolahan.
  - 3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2. Penatalaksana Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
  - 3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Seksi Pelayanan Perpustakaan.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2. Penatalaksana Pelayanan Perpustakaan.
  - 4.3. Petugas Layanan Perpustakaan.
  - 4.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Seksi Pengembangan Perpustakaan.
  - 5.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2. Penatalaksana Pengembangan Perpustakaan.
  - 5.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 6.1. Pustakawan.

**XXVI. KANTOR ARSIP DAERAH.**

- 1. Kepala.
- 2. Sub Bag Tata Usaha.
  - 2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3. Bendahara Gaji.
  - 2.4. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.6. Penyiap Bahan Perencanaan.
  - 2.7. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
  - 2.8. Pengelola Asset dan Perlengkapan.
  - 2.9. Pengemudi.
  - 2.10. Pramু Tamu dan Informasi.
  - 2.11. Caraka.
  - 2.12. Petugas Keamanan.

2.13. Petugas ...

- 2.13. Petugas Kebersihan.
- 2.14. Penjaga Kantor.
- 3. Seksi Akuisisi dan Pengolahan.
  - 3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2. Penyiap Bahan Akuisisi dan Pengelolaan Arsip.
  - 3.3. Petugas Akuisisi dan Pengelolaan Arsip.
  - 3.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2. Penyiap Bahan Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
  - 4.3. Petugas Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip.
  - 4.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Seksi Bina Kearsipan.
  - 5.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2. Penyiap Bahan Pembinaan Kearsipan.
  - 5.3. Penatalaksana Pembinaan Kearsipan.
  - 5.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Jabatan Fungsional Tertentu.
  - 6.1. Arsiparis.

**XXVII. BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU.**

- 1. Kepala
- 2. Bagian Tata Usaha.
  - 2.1. Subbag. Perencanaan dan Pelaporan.
    - 2.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 2.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
    - 2.1.4. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
    - 2.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.6. Operator Komputer,
  - 2.2. Subbag. Keuangan.
    - 2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.2.2. Bendahara Gaji.
    - 2.2.3. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.2.4. Bendahara Pendapatan.
    - 2.2.5. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.2.6. Penatausahaan Keuangan.
    - 2.2.7. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
    - 2.2.8. Penyusun Perhitungan Anggaran.
    - 2.2.9. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
    - 2.2.10. Pengadministrasi ...

- 2.2.10. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 2.3. Subbag. Umum.
  - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3.3. Pengelola Asset.
  - 2.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 2.3.5. Penyiap bahan perundang-undangan.
  - 2.3.6. Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.
  - 2.3.7. Operator Komputer.
  - 2.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 2.3.10. Pramু Tamu dan Informasi.
  - 2.3.11. Caraka.
  - 2.3.12. Pengemudi.
  - 2.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 2.3.15. Penjaga Kantor.
- 3. Bidang Pelayanan Perijinan I.
  - 3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.2. Penatalaksana Pelayanan Perijinan I.
  - 3.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Bidang Pelayanan Perijinan II.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2. Penatalaksana Pelayanan Perijinan II.
  - 4.3. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Bidang Pengaduan, Informasi dan Pengembangan.
  - 5.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2. Penatalaksana Pengaduan, Informasi dan Pengembangan.
  - 5.3. Pengelola SPIPISE.
  - 5.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 6. Bidang Penanaman Modal.
  - 6.1. Pengadministrasi Umum.
  - 6.2. Penatalaksana Penanaman Modal.
  - 6.3. Pengadministrasi Keuangan.

**XXVIII. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

- 1. Kepala Pelaksana Harian.
- 2. Sekretaris.
  - 3.1. Subbag. Program dan Pelaporan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penatalaksana Bahan Perencanaan.
    - 3.1.3. Pengaplikasi ...

- 3.1.3. Pengaplikasi Program Perencanaan.
- 3.1.4. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
- 3.1.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 3.1.6. Operator Komputer,
- 3.2. Subbag. Keuangan.
  - 3.2.1. Bendahara Gaji.
  - 3.2.2. Bendahara Pengeluaran.
  - 3.2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2.4. Penatausahaan Keuangan.
  - 3.2.5. Penyiap Bahan Penyusunan Anggaran.
  - 3.2.6. Penyusun Perhitungan Anggaran.
  - 3.2.7. Penyiap Verifikasi Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung.
  - 3.2.8. Pengadministrasi Laporan Keuangan.
- 3.3. Subbag. Umum dan Kepegawaian.
  - 3.3.1. Pengadministrasi Umum.
  - 3.3.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 3.3.3. Pengelola Asset.
  - 3.3.4. Penyusun Rencana Kebutuhan Perlengkapan.
  - 3.3.5. Penyiap bahan penyusunan perundang-undangan.
  - 3.3.6. Pengelola Arsip dan Bahan Pustaka.
  - 3.3.7. Operator Komputer.
  - 3.3.8. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.3.9. Teknisi Listrik, Telepon dan AC.
  - 3.3.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 3.3.11. Caraka.
  - 3.3.12. Pengemudi.
  - 3.3.13. Petugas Kebersihan.
  - 3.3.14. Petugas Keamanan Kantor.
  - 3.3.15. Penjaga Kantor.
- 3 Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran.
  - 3.1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
    - 3.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.1.2. Penyiap Bahan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
    - 3.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 3.2. Seksi Pemadam Kebakaran.
    - 3.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 3.2.2. Petugas Pemadam Kebakaran.
    - 3.2.3. Mekanik Pemadam Kebakaran.
    - 3.2.4. Pengadministrasi Keuangan. 3.2.4. Pengadministrasi ...

4. Bidang Kedaruratan dan Logistik.
  - 4.1. Seksi Kedaruratan.
    - 4.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.1.2. Penyiap Bahan Teknis Kedaruratan.
    - 4.1.3. Pelaksana Teknis Kedaruratan.
    - 4.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 4.2. Seksi Logistik.
    - 4.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 4.2.2. Penyiap Bahan Teknis Penyiapan Logistik.
    - 4.2.3. Pelaksana Teknis Penyiapan Logistik.
    - 4.2.4. Pengadministrasi Keuangan.
5. Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi.
  - 5.1. Seksi Rehabilitasi.
    - 5.1.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.1.2. Penyiap Bahan Teknis Rehabilitasi.
    - 5.1.3. Pelaksana Teknis Rehabilitasi.
    - 5.1.4. Pengadministrasi Keuangan.
  - 5.2. Seksi Rekonstruksi.
    - 5.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 5.2.2. Penyiap Bahan Teknis Rekonstruksi.
    - 5.2.3. Pelaksana Teknis Rekonstruksi.
    - 5.2.4. Pengadministrasi Keuangan.

#### **XXIX. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

1. Kepala.
2. Sub Bag Tata Usaha.
  - 2.1. Pengadministrasi Umum.
  - 2.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3. Bendahara Gaji.
  - 2.4. Bendahara Pengeluaran.
  - 2.5. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.6. Penyiap Bahan Perencanaan.
  - 2.7. Penyiap Bahan Evaluasi Program dan Pelaporan.
  - 2.8. Pengelola Asset dan Perlengkapan.
  - 2.9. Pengemudi.
  - 2.10. Pramuni Tamu dan Informasi.
  - 2.11. Caraka.
  - 2.12. Petugas Keamanan.
  - 2.13. Petugas Kebersihan.
  - 2.14. Penjaga Kantor.
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

- 3.1. Pengadministrasi Umum.
- 3.2. Penyiap bahan Teknis Ketentraman dan Ketertiban.
- 3.3. Satuan Polisi Pamong Praja.
- 3.5. Pengadministrasi Keuangan.
- 4. Seksi Pembinaan.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum.
  - 4.2. Penyiap Bahan Pembinaan.
  - 4.3. Satuan Polisi Pamong Praja.
  - 4.4. Pengadministrasi Keuangan.
- 5. Seksi Pengawasan dan Penindakan.
  - 5.1. Pengadministrasi Umum.
  - 5.2. Penyiap Bahan Pengawasan dan Penindakan.
  - 5.3. Satuan Polisi Pamong Praja.
  - 5.4. Pengadministrasi Keuangan.

**XXX. KECAMATAN.**

- 1. Camat.
- 2. Sekretaris Kecamatan.
  - 2.1. Subbag. Keuangan.
    - 2.1.1. Bendahara Gaji.
    - 2.1.2. Bendahara Pengeluaran.
    - 2.1.3. Pengadministrasi Keuangan.
    - 2.1.4. Penatalaksana Anggaran dan Laporan Keuangan.
  - 2.2. Subbag. Kepegawaian.
    - 2.2.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.2.2. Pengelola Kepegawaian.
  - 2.3. Subbag. Umum.
    - 2.3.1. Pengadministrasi Umum.
    - 2.3.2. Penatalaksana Administrasi Perkantoran.
    - 2.3.3. Pengurus Barang.
    - 2.3.4. Pramু Tamu dan Informasi.
    - 2.3.5. Caraka.
    - 2.3.6. Pengemudi. 2.3.6. Pengemudi ...
    - 2.3.7. Petugas Kebersihan.
    - 2.3.8. Penjaga Kantor.
- 3. Seksi Tata Pemerintahan.
  - 3.1. Pengadministrasi Pemerintahan.
  - 3.2. Penyiap Bahan Tata Pemerintahan.
  - 3.3. Pengadministrasi Kependudukan.
- 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



- 4.2. Penyiap Bahan Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 4.3. Penatalaksana Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- 5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - 5.1. Penatalaksana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - 5.2. Polisi Pamong Praja.
- 6. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
  - 6.1. Penatalaksana Kesejahteraan Rakyat.
- 7. Seksi Pelayanan Umum.
  - 7.1. Penatalaksana Pelayanan Umum.
  - 7.2. Petugas Pelayanan Publik/Masyarakat.

**XXXI. KELURAHAN.**

- 1. Lurah.
- 2. Sekretaris Kelurahan.
  - 2.1. Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian.
  - 2.2. Bendahara Pengeluaran dan Pendapatan.
  - 2.3. Pengadministrasi Keuangan.
  - 2.4. Pengadministrasi Asset.
  - 2.5. Caraka.
  - 2.6. Petugas Kebersihan.
  - 2.7. Penjaga Kantor.
- 3. Seksi Pemerintahan.
  - 3.1. Pengadministrasi Umum Pemerintahan.
  - 3.2. Pengadministrasi Kependudukan.
  - 3.3. Penatalaksana Pertanahan/Keagrariaan.
- 4. Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
  - 4.1. Pengadministrasi Umum Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
  - 4.2. Penatalaksana Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
- 5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - 5.1. Penatalaksana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - 5.2. Polisi Pamong Praja.
- 6. Seksi Pelayanan Umum. 6. Seksi ...
  - 6.1. Pengadministrasi Umum Pelayanan Umum.
  - 6.2. Petugas Pelayanan Umum.

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO, SH

