



WALIKOTA DENPASAR

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 42 TAHUN 2013

TENTANG

PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

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

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

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

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

Bagian Kedua
Rumpun Jabatan Fungsional Umum

Pasal 4

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

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

Bagian Ketiga
Ikhtisar Jabatan Fungsional Umum

Pasal 5

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

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

masyarakat luas.

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

berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

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

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

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

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

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

undangan pada saat yang bersangkutan diangkat tetap berlaku;

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 5 Desember 2013

WALIKOTA DENPASAR,

RAI DHARMAWIJAYA MANTRA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 5 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH

RAI ISWARA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2013 NOMOR 42.