



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG  
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja perlu menetapkan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan diklat.
8. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat dengan JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan

pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Kualifikasi Pendidikan adalah pendidikan yang diperoleh melalui pendidikan formal.
14. Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
15. Klasifikasi Jabatan adalah pengelompokan jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
16. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai alat/instrument untuk melaksanakan manajemen PNS.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu Pemerintah Daerah mempunyai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini yaitu Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada setiap Jabatan PNS di Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Uraian Jabatan PNS Daerah terdiri dari :
  - a. identitas jabatan;
  - b. ikhtisar jabatan;
  - c. uraian tugas;
  - d. bahan kerja;
  - e. perangkat/alat kerja;
  - f. hasil kerja;
  - g. tanggung jawab;
  - h. wewenang;

- i. korelasi jabatan;
  - j. kondisi lingkungan kerja;
  - k. resiko bahaya; dan
  - l. syarat jabatan.
- (2) Uraian Jabatan PNS Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 13 1 AUG 2020  
BUPATI BANYUMAS,

  
ACHMAD HUSEIN



No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
4.	Kabag Org	

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 53 TAHUN 2020  
TENTANG  
HASIL ANALISIS JABATAN DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA PADA  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN  
BANYUMAS

URAIAN JABATAN PNS  
PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

A. SEKRETARIAT DAERAH

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
  - c. Administrator :-
  - d. Pengawas :-
  - e. Jabatan : JPT Pratama

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan lembaga lainnya serta pelaksanaan pelayanan administratif dengan cara merumuskan, mengoordinasikan, mengorganisasikan, mendistribusikan tugas, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sehingga tugas dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

5. Kualifikasi Jabatan :

- a. Pendidikan Formal : S-1/D4 Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi
- b. Diklat :
  - Diklatpim Tk. II
  - Manajemen Pemerintahan
  - Pengadaan Barang dan Jasa
  - Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah
  - Manajemen Pelayanan Publik
  - SAKIP
- c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif

paling kurang 5 (lima) tahun.

2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator di bidang perencanaan pembangunan / keuangan / kepegawaian / SDM atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional analis kepegawaian / perencana / analis kebijakan /jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
a.	Merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas berdasarkan RPJPN, RPJMN, RKP, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	2	15	30	0,02
b.	Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD, RKPD dan usulan rencana kerja Bagian-bagian untuk kejelasan arah kebijakan.	Dokumen	12	4	48	0,04
c.	Mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian-bagian dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.	Kegiatan	2	8	16	0,01

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
d.	Mengoordinasikan rencana program Sekretariat Daerah dengan Tim Anggaran, pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program.	Kegiatan	2	8	16	0,01
e.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan Bupati/Wakil Bupati dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Banyumas untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.	Kegiatan	47	2	94	0,08
f.	Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.	Kegiatan	12	2	24	0,02
g.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.	Kegiatan	235	1,5	353	0,28

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
h.	Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	47	2	94	0,08
i.	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan di bidang tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana seharusnya.	Kegiatan	235	1	235	0,19
j.	Menandatangani/memaraf naskah dinas yang diproses di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.	Kegiatan	235	1,5	353	0,28
k.	Membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan.	Kegiatan	4	4	16	0,01
l.	Mengikuti rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di Kabupaten Banyumas untuk kejelasan informasi.	Kegiatan	12	4	48	0,04

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
m	Memimpin perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.	Kegiatan	4	12	48	0,04
n.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.	Kegiatan	12	2	24	0,02
o.	Mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban.	Kegiatan	24	2	48	0,04
				Jumlah	1.447	1,16
					Jumlah Pegawai	1

7. Hasil Kerja :

a.	Terlaksananya rumusan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas berdasarkan RPJPN, RPJMN, RKP, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
b.	Terlaksananya rumusan dokumen rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD, RKPD dan usulan rencana kerja Bagian-bagian untuk kejelasan arah kebijakan.
c.	Terlaksananya koordinasi penyusunan program kerja Bagian-bagian dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.

d.	Terlaksananya koordinasi rencana program Sekretariat Daerah dengan Tim Anggaran, pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program.
e.	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan Bupati/Wakil Bupati dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Banyumas untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
f.	Terlaksananya pengorganisasian pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
g.	Terdistribusikannya tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
h.	Terlaksananya pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
i.	Terlaksananya kegiatan memimpin penyelenggaraan pemerintahan di bidang tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana seharusnya.
j.	Tertandatanganinya/terparafnya naskah dinas yang diproses di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.
k.	Terlaksananya pembinaan bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan.
l.	Terlaksananya kegiatan mengikuti rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di Kabupaten Banyumas untuk kejelasan informasi.
m.	Terlaksananya kegiatan memimpin perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
n.	Terevaluasinya pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
o.	Terlaksananya koordinasi penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Dokumen-dokumen perencanaan dan kajian	Referensi pelaksanaan tugas
b.	Surat tugas/dokumen penugasan	Disposisi dan pembagian tugas untuk bawahan
c.	Referensi buku, media informasi, materi sosialisasi, materi workshop, dan peraturan perundang-undangan terkait	Bahan referensi

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
d.	Materi monitoring dan evaluasi	Bahan perbaikan kinerja
e.	Data dan statistik	Bahan dan materi penyusunan dokumen
f.	Disposisi Sekretaris Daerah	Bahan arah pelaksanaan tugas
g.	Laporan hasil kerja, saran, usul dan masukan bawahan	Bahan pengambilan keputusan
h.	Materi laporan pelaksanaan tugas	Bahan perbaikan dan pengembangan

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Perangkat komputer dan internet	Mengetik dan <i>entry</i> data, hubungan <i>online</i> .
b.	Alat tulis kantor	Kelancaran tugas
c.	Alat komunikasi	Kelancaran tugas
d.	Alat transportasi	Kelancaran tugas

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan dokumen-dokumen perencanaan Sekretariat Daerah.
- b. Ketepatan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah.
- c. Ketepatan program kerja unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.
- d. Ketepatan rencana program Sekretariat Daerah.
- e. Ketepatan kordinasi dengan Pimpinan Daerah dan pejabat-pejabat terkait.
- f. Ketepatan pengoordinasian pelaksanaan tugas.
- g. Ketepatan pendistribusian tugas kepada bawahan.
- h. Ketepatan pengendalian tugas Sekretariat Daerah.
- i. Ketepatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- j. Ketepatan pengesahan naskah dinas yang diproses di lingkungan Sekretariat Daerah.
- k. Ketepatan pembinaan kepada bawahan.
- l. Ketepatan pemberian tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di daerah.
- m. Ketepatan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya.
- n. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
- o. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menetapkan naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya.
- b. Memeriksa hasil kerja bawahan.
- c. Mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Memanfaatkan dan mengarahkan sumber daya yang tersedia sesuai

- dengan peraturan perundang-undangan
- e. Menegur bawahan yang tidak disiplin.
  - f. Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Bupati/Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Banyumas	Menerima arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas.
b.	Pimpinan Perangkat Daerah.	Pemerintah Kabupaten Banyumas	Koordinasi pelaksanaan tugas.
c.	Asisten dan Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Memberikan arahan dan menerima laporan pelaksanaan tugas.
d.	Pejabat Perangkat Daerah terkait	Pemerintah Kabupaten Banyumas	Kerjasama dan koordinasi kedinasan
e.	Pejabat kementerian/lembaga terkait/instansi vertikal	Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi	Konsultasi, kerjasama, dan koordinasi kedinasan
f.	Publik dan swasta		Koordinasi, pemberian konsultansi, dan pelayanan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial: ramai
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. Risiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. Syarat Jabatan Lain :

- a. Ketrampilan Kerja

- 1) Cakap membuat keputusan, memimpin, berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain.
  - 2) Cakap memimpin penyelenggaraan tugas lingkup Sekretariat Daerah.
- b. Bakat Kerja
- 1) C = Intelijensia
  - 2) V = Verbal
  - 3) Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja
- 1) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (*direction*), mengendalikan (*control*) dan merencanakan (*planning*).
  - 2) I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
  - 3) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja
- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 2) 2.b = Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
- e. Upaya Fisik
- 1) Sering duduk
  - 2) Berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur :  $\geq$  48 tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1) Hubungan dengan Data : D0: Memadukan Data
  - 2) Hubungan dengan Orang : O0: Menasehati
  - 3) Hubungan dengan Benda :
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan : Baik
17. Kelas Jabatan : 15

## INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
  - a. JPT Madya :
  - b. JPT Pratama : -
  - c. Administrator :
  - d. Pengawas : Seksi ketentraman dan Ketertiban
  - e. Jabatan : Pelaksana

4. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban dalam melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Data Keamanan dan Ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tugas terlaksana dengan baik.

5. Kualifikasi Jabatan :
- a. Pendidikan : D-3 bidang teknik informatika/teknik Formal computer/administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Diklat :
    - Perencanaan Teknis
    - Pengelolaan Data
    - Program/komputer
    - Pelayanan Prima
  - c. Pengalaman : Di bidang Data Keamanan dan Ketertiban

6. Tugas Pokok :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
a.	Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.	Kegiatan	648	7	4536	3,63

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
b.	Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	324	6	1944	1,56
c.	Melakukan pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	324	4	1296	1,04
d.	Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	324	3	972	0,78

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
e.	Melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.	Kegiatan	108	5	540	0,43
f.	Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.	Kegiatan	6480	2	12960	10,37
g.	Menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.	Dokumen	648	4	2592	2,07
h.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	1296	4	5184	4,15
i.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	648	6	3888	3,11
				Jumlah	33.912	27,13

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Th	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai 1.250
					Jumlah Pegawai	27

7. Hasil Kerja :

- a. Terlaksananya pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai tatacara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
- b. Terlaksananya pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan bidang tugasnya dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Terlaksananya pengendalian program kerja dengan berpijakkan pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Terlaksananya pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
- f. Terketik dan tereditnya konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi.
- g. Tersiapkannya LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat.
- h. Terlaporkannya pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun lisan.

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Peraturan perundangan terkait	Dasar pelaksanaan tugas
b.	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
c.	Materi-materi kegiatan	Bahan tugas

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
a.	Juklak/juknis ketugasan	Acuan pelaksanaan tugas
b.	Perangkat komputer dan jaringan data	Mengetik dan entry data
c.	Alat tulis dan furnitur kantor	Tulis menulis

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
d.	Alat komunikasi	Berkomunikasi

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Ketepatan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Ketepatan pengendalian program kerja.
- d. Ketepatan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain.
- e. Ketepatan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
- f. Ketepatan pengetikan dan penyuntingan konsep naskah dinas.
- g. Ketepatan penyiapan LPj keuangan.
- h. Ketepatan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya.
- i. Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Mengendalikan program kerja yang berhubungan dengan Data Keamanan dan Ketertiban.
- b. Menggunakan peralatan kantor yang diperlukan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Lurah	Kelurahan	Menerima arahan, perintah, memberikan laporan
b.	Kepala Seksi ketentraman dan Ketertiban	Kelurahan	Menerima arahan, perintah, memberikan laporan
c.	Pelaksana pada Seksi ketentraman dan Ketertiban	Kelurahan	Koordinasi dan kerjasama kedinasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	a. Fisik : rendah b. Sosial: ramai
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. Risiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
a.	Kejenuhan	Rutinitas
b.	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin, perjalanan dinas, monitoring dan evaluasi

15. Syarat Jabatan Lain :

a. Ketrampilan Kerja

- 1) Cakap berkoordinasi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain.
- 2) Cakap melaksanakan pengelolaan di bidang Data Keamanan dan Ketertiban.
- 3) Cakap mengoperasikan program komputer di bidang perkantoran (*office*).

b. Bakat Kerja

- 1) G = Inteligensi.
- 2) V = Bakat Verbal.
- 3) Q = Ketelitian.

c. Temperamen Kerja

- 1) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat, prosedur, urutan, atau kecepatan tertentu.

d. Minat Kerja

- 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

e. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Melihat
- 3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur :  $\geq 23$  tahun
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Hubungan dengan Data : D6: Menyalin data
- 2) Hubungan dengan Orang : O6: Berbicara-memberi tanda  
O7: Melayani Orang  
O8: Menerima instruksi
- 3) Hubungan dengan Benda : B7: Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan : baik

17. Kelas Jabatan : 6

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
4.	Kabag org	