



## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 95 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **ANALISIS JABATAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN SITUBONDO**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
  - b. bahwa guna maksud sebagaimana tersebut dalam huruf a. konsideran ini, dipandang perlu menetapkan hasil Analisis Jabatan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);
  2. 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 3890);
  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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kodudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Menteri Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 02);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 4).

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN SITUBONDO.**

##### Pasal 1

Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini merupakan pedoman yang memberikan informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tataaksana pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo.

##### Pasal 2

Analisis Jabatan pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, terdiri dari :

- a. Bagan Jabatan;
- b. Formasi Jabatan; dan
- c. Uraian Jabatan.

sebagaimana tersebut dalam lampiran I sampai dengan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Bagan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dimaksudkan untuk menjelaskan jenis jabatan fungsional, umum yang harus ada pada jabatan struktural di atasnya.

**Pasal 4**

Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dimaksudkan untuk menjelaskan/mendeskrripsikan syarat jabatan serta jumlah pejabat yang harus dipenuhi guna menjabat suatu jabatan tertentu pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo.

**Pasal 5**

Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dimaksudkan untuk mengurangi tugas jabatan struktural dan fungsional umum pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Situbondo.

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 30 SEP 2010

**BUPATI SITUBONDO,**

  
**H. DADANG WIGIARTO, S.H**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 30 SEP 2010

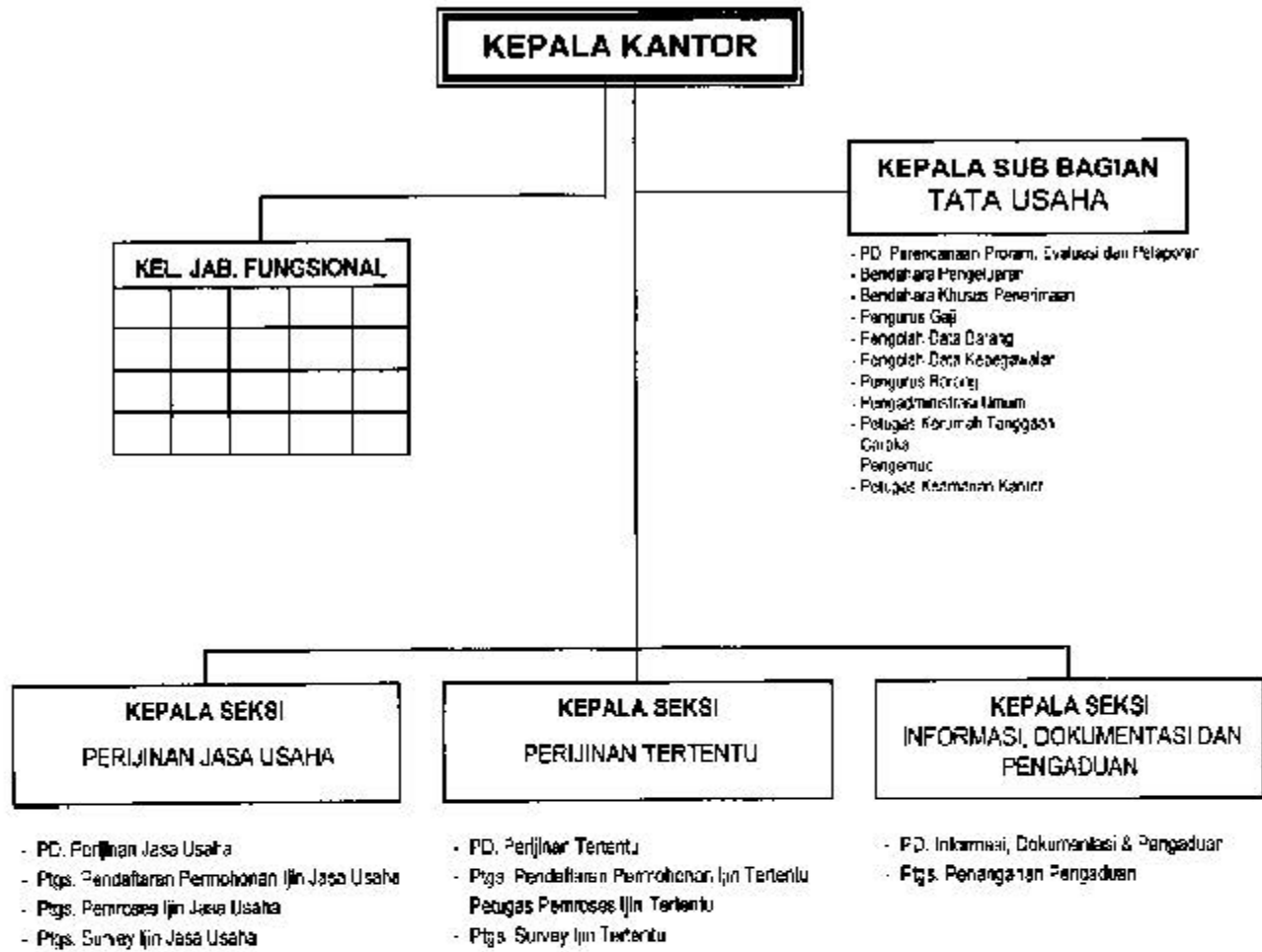
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

**Drs. HADI WIJONO, S.T., M.M**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19541010 197603 1 010

TEL	LOKASI	DAERAH
	keb. p2u	h
	kg. Hukum	h
	kg. Organisasi	h
	Acc. g	h
	Setda	h

**BAGAN JABATAN  
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KABUPATEN SITUBONDO**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
TANGGAL 30 JULI 2010  
NOMOR 95**



**BUPATI SITUBONDO,**

**H. DADANG WIGIARTO, SH.**

NO	KELOMPOK	PEKERJA
	Asst. PSU	1
	ktg Hukum	1
	ktg Organisasi	1
	Asa II	1
	Sekda	1

1	2	3	4	5	6	7	8
	d. Petugas Survey Perijinan Tertentu	--	Pengatur ( II/c )	D3 Teknik Sipil. Arsitektur	- Teknis penyusunan program kerja - Manajemen Perijinan Tertentu - Teknis Spesifikasi Bangunan	2	--
5	Kepala Seksi Informasi, Dokumentasi, dan Pengaduan	IV.a	Penata ( III/c )	S1 Adm. Negara. Komunikasi	DIKLATPIM IV. - Teknis penyusunan prog. kegiatan - Manajemen Informasi, Dokumentasi, & Pengaduan - Manaj. Pengelolaan Adm. Anggaran - Teknis Penyusun & Pengelolaan Keg - Teknis Penyajian & Informasi Data - Diklat Pelayanan Publik	1	Minimal 8 thn dgn Pengalaman Kerja dibidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan
	a. Pengolah Data Informasi, Dokumentasi, dan Pengaduan	--	Pengatur ( II/c )	D3 Adm. Negara. Komunikasi Teknik Sipil	- Teknis Penyusun & Pengelolaan Keg - Manajemen Informasi, Dokumentasi, & Pengaduan - Teknis Penyajian & Informasi Data - Diklat Pelayanan Publik	1	--
	b. Petugas Penanganan Pengaduan	--	Pengatur ( II/c )	D3 Adm. Negara Komunikasi Teknik Sipil	- Teknis Penyusun & Pengelolaan Keg - Manajemen Informasi, Dokumentasi, & Pengaduan - Teknis Penyajian & Informasi Data - Diklat Pelayanan Publik	1	--
<b>JUMLAH</b>						<b>30</b>	

	Ksb. Psu	
	Kbg. Hukum	
	Kbg. Organisasi	
	Ass. @	
	Sekeloa	

**BUPATI SITUBONDO,**

**H. DADANG WIGIARTO, SH.**

- c. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

10. WEWENANG :

- a. Menolak laporan yang tidak jelas  
 b. Menolak laporan yang tidak disertai dengan saksi-saksi.

11. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur ( II/c )  
 b. Pendidikan Formal : Minimal D3 Administrasi Negara, Komunikasi, Teknik Sipil  
 c. Pendidikan dan Pelatihan :  
 - Pimpinan : -  
 - Teknis/Fungsional :  
 - Teknis penyusunan program kerja  
 - Manaj. informasi, dokumentasi dan pengaduan  
 - Teknis penyajian data dan informasi data  
 - Diklat pelayanan publik  
 d. Pengetahuan :  
 - Peraturan Perundang-undangan di bidang pelayanan perijinan mendirikan bangunan gedung.  
 - Teknis pengelolaan arsip  
 - Teknis pengembangan sistem administrasi dan informasi, dokumentasi dan pengaduan  
 e. Keterampilan :  
 - Mampu merumuskan rencana program kerja dibidang pelayanan perijinan.  
 - Mampu menyusun konsep kebijakan operasional teknis guna memperlancar proses perijinan  
 - Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi.  
 f. Pengalaman kerja : -  
 g. Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani  
 h. Bakat yg perlu dimiliki :  
 V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis  
 P = Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam obyek, gambar dalam grafik  
 Q = Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian).  
 i. Minat kerja :  
 1b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
 3a = Kegiatan rutin, konkrit dan teratur  
 j. Temperamen :  
 P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain  
 M = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, pembuatan kesimpulan

NO	KELOMPOK	PAPAN
	Ksb. Pulu	
	Kbg. Hukum	
	Hig. Organisasi	
	Ass. @	
	Sppda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, SH.