



**BUPATI BOALEMO  
PROVINSI GORONTALO**

**PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR 18 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOALEMO,**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka perbaikan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis pada kinerja dibutuhkan uraian, analisa jabatan pada setiap jabatan untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna;
  - bahwa untuk menentukan formasi Jabatan, peringkat jabatan dan evaluasi jabatan perlu dilakukan Analisis Beban Kerja;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo;

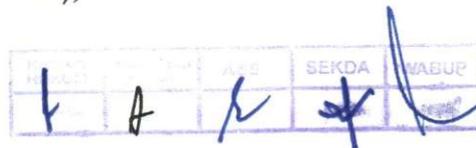
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

KABAG KEKURUS	SEKREDESI KEKURUS	ASST KEKURUS	SEKDA	WABUP

2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5279);
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

KABAG HUKUM	SEKDA	ASB	SEKDA	MABUP
				

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo 65);
12. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2019 Nomor 811);



**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
12. Jabatan Administrator adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

WAKIL BUPATI	WAKIL SEKRETARIS DAERAH	ASS	SEKDA	WABUP
				

13. Jabatan Pengawas adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dan kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
16. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan;
17. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume kerja;
18. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angkakredit.
19. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
20. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahankerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
21. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.

KABAG HUKUM	DINASIBAN TUMBUH	ASS	SEKDA	WABUP
				

22. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
23. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
24. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) analisis jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) analisis jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. analisis jabatan;
- b. analisis beban kerja;
- c. kegunaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. kewenangan; dan
- e. monitoring, Evaluasi dan Pengendalian.

KABAGU HUKUM	DINAS/BIRO KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

**BAB IV**  
**ANALISIS JABATAN**

**Pasal 4**

- (1) Analisis Jabatan disusun sebagai dasar untuk memperoleh informasi jabatan secara lebih tepat dan akurat.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai dasar pengelolaan kepegawaian khususnya penataan PNS pada Sekretariat Daerah dalam kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan serta akuntabilitas.

**BAB V**  
**ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 5**

- (1) Analisis Beban Kerja disusun sebagai dasar untuk memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi kebutuhan PNS berdasarkan kebutuhan struktur organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Tujuan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penempatan pegawai dalam jabatan yang diperlukan oleh Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai beban kerja.

**BAB VI**  
**KEGUNAAN**

**Pasal 6**

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dipergunakan untuk :
  - a. Perencanaan kebutuhan PNS;
  - b. Rekrutmen calon PNS;
  - c. Penempatan PNS;
  - d. Pengendalian PNS;
  - e. Pendidikan dan pelatihan PNS;
  - f. Pengembangan PNS; dan
  - g. Kesejahteraan PNS.
- (2) Kegunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kewenangannya dilakukan oleh :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Bagian Orgnisasi Setda Boaelemo;

KABDAI KABUPATEN	DISKOP KABUPATEN	ADS	SEKDA	WABUP
				

## Pasal 7

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah menjadi informasi jabatan, meliputi :
  - a. Nama jabatan;
  - b. Kode jabatan;
  - c. Unit organisasi;
  - d. Kedudukan dalam struktur organisasi;
  - e. Ikhtisar jabatan;
  - f. Uraian tugas;
  - g. Bahan kerja;
  - h. Perangkat/alat kerja;
  - i. Hasil kerja;
  - j. Tanggung jawab;
  - k. Wewenang;
  - l. Korelasi jabatan;
  - m. Kondisi lingkungan kerja;
  - n. Resiko bahaya;
  - o. Syarat jabatan;
  - p. Prestasi yang diharapkan; dan
  - q. Butir informasi lain.
- (3) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan beban kerja jabatan.
- (4) Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerapan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah setelah mendapat validasi dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

KABUPATEN BOALEMO	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN	AGS	SEKDA	WABUP
				

**BAB VII**  
**KEWENANGAN**

**Pasal 8**

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan kewenangan Sekretariat Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.
- (2) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan Organisasi Perangkat Daerah terkait dan / atau pihak lain.

**BAB VIII**  
**MONITORING, EVALUASI DAN PENGENDALIAN**

**Pasal 9**

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Boalemo melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan pelaksanaan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi dan pengendalian kebijakan/pengaturan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai sebagai bagian dari formasi dan kedudukan penempatan pegawai dalam jabatan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dan Bagian Organisasi Sekretariat daerah Boalemo.
- (3) Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi dapat berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Anggaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2019 Nomor 778) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku;

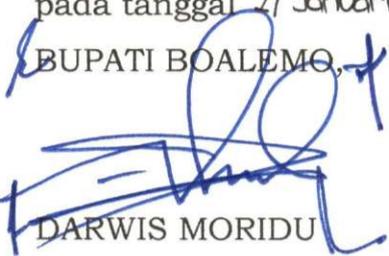


(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

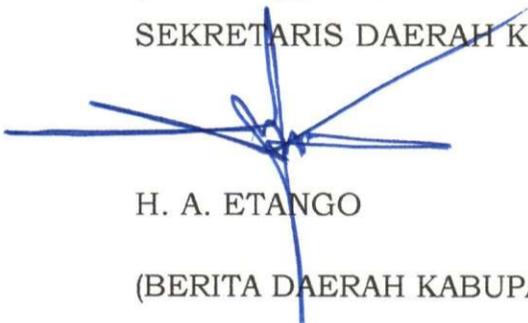
Ditetapkan di Tilamuta  
pada tanggal 27 Januari 2020

BUPATI BOALEMO,

  
DARWIS MORIDU

Diundangkan di Tilamuta  
pada tanggal 27 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

  
H. A. ETANGO

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR 18 )

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 18 TAHUN 2020

TANGGAL : 27 Januari 2020

TENTANG : ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BOALEMO

**DAFTAR HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KE KURANGAN
1	2	3	4	5
	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	1	1	0
	<b>Staf Ahli</b>	3	3	0
	<b>Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	1	1	0
1	<b>Kepala Bagian Pemerintahan</b>	1	1	0
	1.1 Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan	1	1	0
	a. Pengadministrasi Pemerintahan	1	1	0
	b. Analis Pemerintahan Daerah	1	2	-1
	c. Pengelola Administrasi Pemerintahan	1	1	0
	d. Penyusun Bahan Kebijakan	1	2	-1
	1.2 Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilahan	1	1	0
	a. Pengadministrasi Batas Wilayah	0	1	-1
	b. Pengelola Batas Wilayah Rupa Bumi	1	2	-1
	c. Analis Toponimi dan Batas Wilayah	1	2	-1
	d. Pengelola Perangkat Kecamatan	1	1	0
	1.3 Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan otonomi Daerah	1	1	0
	a. Pengadministrasi Otonomi Daerah	1	1	0
	b. Pengelola Penyelenggara Otonomi Daerah	1	1	0
	c. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	3	3	0
	d. Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	0	1	-1
	e. Penyusun Norma, Standar dan Prosedur	1	2	-1

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
				

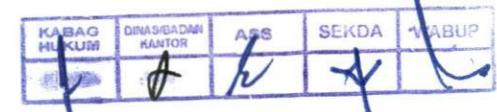
NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KE KURANGAN
<b>2</b>	<b>Kepala Bagian Hukum</b>	1	1	0
2.1	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	1	1	0
	a. Analis Produk Hukum	1	3	-2
2.2	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum	1	1	0
	a. Analis Permasalahan Hukum	1	1	0
	b. Pengelola Bantuan Hukum	0	1	-1
2.3	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi	1	1	0
	a. Pengolah data Informasi dan Hukum	1	1	0
	b. Pengadministrasi data Perundan-Undangan	1	1	0
<b>3</b>	<b>Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat</b>	1	1	0
3.1	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spritual	1	1	0
	a. Pengelola Bantuan Keagamaan	1	1	0
	b. Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	1	1	0
	c. Penyusun Bahan Pembinaan Bahan Musabaqah	0	2	-2
	d. Analis Sarana Prasarana Ibadah	1	1	0
3.2	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial	1	1	0
	a. Pengelola kesejahteraan Sosial	1	1	0
	b. Pengelola Ssosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan KB	1	1	0
	c. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	0	1	-1
3.3	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat	1	1	0
	a. Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	1	1	0
<b>Asisten Perekonomian dan Pembangunan</b>		1	1	0
<b>4</b>	<b>Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam</b>	1	1	0
4.1	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD	1	1	0
	a. Penelaah Perkembangan BUMD	1	1	0
	b. Pengelola Data	1	1	0

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WAEUP

NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KE KURANGAN
4.2	Kepala Sub Bagian Perekonomian	1	1	0
	a. Analis Perekonomian	1	1	0
	b. Analis Standar Harga	1	1	0
4.3	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam	1	1	0
	a. Penelaah data Sumber Daya Alam	1	1	0
	b. Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam	1	1	0
<b>5</b>	<b>Kepala Bagian Administrasi Pembangunan</b>	1	1	0
5.1	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	1	1	0
	a. Analis Rencana Program Kegiatan	1	1	0
	b. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	1	1	0
5.2	Kepala Sub Bagian Pengendalian Program	1	1	0
	a. Analis Program Pembangunan	1	1	0
	b. Pengelola Bahan Perencanaan	1	1	0
5.3	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1	1	0
	a. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1	1	0
	b. Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1	1	0
<b>6</b>	<b>Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa</b>	1	1	0
6.1	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0
	a. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0
	b. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0
6.2	Kepala Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik	1	1	0
	a. Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1	1	0
	b. Pengadministrasian Perencanaan dan Program	1	1	0
6.3	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0
	a. Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi	1	1	0
	b. Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur	1	1	0



NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KE KURANGAN
6.4	Jabatan Fungsional Tertentu			
	a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	0	7	-7
	b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	0	2	-2
	c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	0	1	-1
<b>Asisten Administrasi Umum</b>		1	1	0
<b>7</b>	<b>Kepala Bagian Umum</b>	1	1	0
7.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	1	1	0
	a. Pengadministrasi Kepegawaian	2	3	-1
	b. Pengelola Disiplin Pegawai	0	1	-1
	c. Ajudan	0	4	-4
	d. Pengadministrasi Umum	2	10	-8
	e. Pengelola Kinerja Pegawai	0	1	-1
	f. Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1	1	0
7.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	1	0
	a. Pengolah dataftar Gaji	0	1	-1
	b. Pengolah data Laporan Keuangan	0	1	-1
	c. Analisis Laporan Realisasi Anggaran	0	1	-1
	d. Analisis Retribusi Daerah	1	1	0
	e. Analisis Laporan dan Transaksi Keuangan	2	2	0
	f. Analisis Penagihan dan Pengembalian	0	1	-1
	g. Analisis Transaksi Keuangan	0	1	-1
	h. Bendahara	1	1	0
	i. Pengadministrasi Penerimaan	1	1	0
	j. Pemeriksa Anggaran	0	1	-1
	k. Penata Laporan Keuangan	0	8	-8
	l. Pengadministrasi Keuangan	0	1	-1
	m. Pengelola Data Transaksi	0	1	-1



NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KEKURANGAN
	7.3 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	1	1	0
	a. Pengelola Gudang	0	2	-2
	b. Operator Mesian	0	4	-4
	c. Teknisi Mesin	1	2	-1
	d. Penata Kendraan Dinas	0	1	-1
	e. Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	0	2	-2
	f. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2	2	0
	g. Penglola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	0
	h. Pramu Kebersihan	0	8	-8
	i. Pengemudi	0	28	-28
	j. Teknisi Listrik dan Jaringan	0	3	-3
	k. Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	1	3	-2
	l. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	0	2	-2
	m. Teknisi Peralatan Kantor	0	15	-15
	n. Pengelola Rumah Tangga	0	25	-25
<b>8</b>	<b>Kepala Bagian Organisasi</b>	1	1	0
	8.1 Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis jabatan	1	1	0
	a. Analis Kelembagaan	0	2	-2
	b. Analis Jabatan	1	2	-1
	c. Pengolah Data Kelembagaan	1	1	0
	8.2 Kepala Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	1	0
	a. Analis Pelayanan Publik	1	1	0
	b. Analis Tata Laksana	1	1	0
	8.3 Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1	1	0
	a. Analis Laporan akuntabilitas Kinerja	1	1	0
	b. Pengelola Data	0	1	-1



NO	NAMA JABATAN	PEGAWAI EXISTING	KEBUTUHAN IDEAL	KELEBIHAN/KE KURANGAN
<b>9</b>	<b>Kepala Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan</b>	1	1	0
9.1	Kepala Sub Bagian Protokol	1	1	0
	a. Analis Protokol	0	1	-1
	b. Petugas Protokol	1	2	-1
9.2	Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	1	1	0
	a. Analis Sistem Informasi	0	2	-2
	b. Pengolah Bahan Informasi	1	1	0
9.3	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	1	1	0
	a. Penegelola Dokumentasi	2	2	0
	b. Penata Liputan	2	2	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>109</b>	<b>265</b>	<b>-156</b>


  
**BUPATI BOALEMO,**
  
**DARWIS MORIDU**