



SALINAN

BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah disusunnya analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, maka sesuai 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 Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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);
3. Undang-Undang.....2

3. 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);
4. 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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO.

Pasal 1.....3

Pasal 1

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, yang disusun dalam suatu Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini, meliputi:

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Inspektorat Daerah;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Dinas Kesehatan;
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
9. Dinas Peternakan dan Perikanan;
10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
11. Dinas Lingkungan Hidup;
12. Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;
13. Dinas Ketahanan Pangan;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
17. Dinas Perhubungan;
18. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun;
19. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
20. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

21. Satuan.....4

21. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
22. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
23. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
24. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
25. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
26. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
27. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik;
28. Rumah Sakit Umum Daerah H. Hanafie Muara Bungo;
29. Kecamatan Bathin II Pelayang;
30. Kecamatan Bathin III;
31. Kecamatan Bathin III Ulu;
32. Kecamatan Bathin II Babeko;
33. Kecamatan Bungo Dani;
34. Kecamatan Jujuhan;
35. Kecamatan Jujuhan Ilir;
36. Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang;
37. Kecamatan Muko-Muko Bathin IIV;
38. Kecamatan Pasar Muara Bungo;
39. Kecamatan Pelepat;
40. Kecamatan Pelepat Ilir;
41. Kecamatan Rantau Pandan;
42. Kecamatan Rimbo Tengah;
43. Kecamatan Tanah Sepenggal;
44. Kecamatan Tanah Sepenggal Lintas;
45. Kecamatan Tanah Tumbuh;
46. Kelurahan Sungai Binjai;
47. Kelurahan Bungo Taman Agung;
48. Kelurahan Manggis;
49. Kelurahan Sungai Terjan;
50. Kelurahan Sungai Pinang
51. Kelurahan Bungo Barat;
52. Kelurahan Bungo Timur;
53. Kelurahan Tanjung Gedang;
54. Kelurahan Batang Bungo;
55. Kelurahan Jaya Setia;
56. Kelurahan Pasir Putih;
57. Kelurahan Cadika;

Pasal 3.....5

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 28 Agustus 2020

BUPATI BUNGO,



H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 28 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



MURSIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2020 NOMOR 48

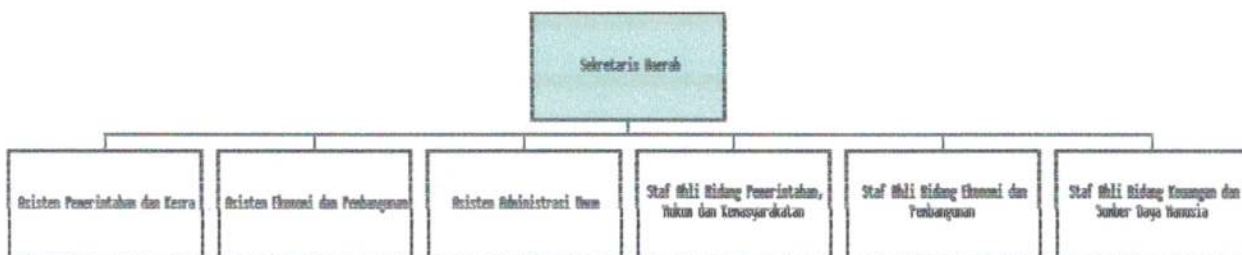
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

1. ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Eselon I : -
Eselon II : Sekretariat Daerah
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Memimpin, dan mengkoordinasikan program kerja serta menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

6. Uraian Tugas

1. Merumuskan Program Kerja kebijakan pemerintah daerah Kabupaten Bungo sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perumusan program Bupati
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan SOTK dan Program Kerja yang telah ditetapkan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.
3. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar kebijakan pemerintah daerah tepat sasaran.
4. Melayani administrasi dan membina aparatur sipil negara pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan undang-undang yang berlaku agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan aparatur sipil negara yang kompeten.
5. Mengkoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, dan bidang pembangunan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kebijakan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi informasi, hubungan masyarakat, protokol dan pertanahan, sumber daya alam, pengadaan barang/jasa pemerintah, dan kerjasama
7. Mengkoordinasikan produk hukum daerah, organisasi dan tata laksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujud pedoman pelaksanaan Pemerintahan yang baik.

Nama Jabatan: Pramu Kebersihan

Unit Kerja:

Unit Organisasi: KANTOR LURAH CADIKA KECAMATAN RIMBO TENGAH

Ikhtisar Jabatan:

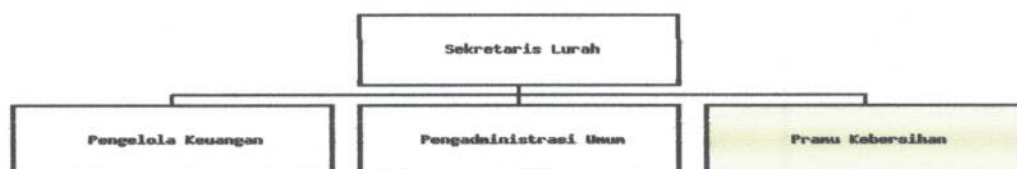
Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan kantor serta merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Volume	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	264	120	Tahunan (72.000 Menit)	31680	0,44	
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	264	120	Tahunan (72.000 Menit)	31680	0,44	
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.	Kegiatan	24	60	Tahunan (72.000 Menit)	1440	0,02	
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak cepat rusak.	Kegiatan	24	60	Tahunan (72.000 Menit)	1440	0,02	
5	Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman sesuai dengan prosedur agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.	Kegiatan	264	60	Tahunan (72.000 Menit)	15840	0,22	
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Laporan	2	120	Tahunan (72.000 Menit)	240	0,00	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Kegiatan	6	300	Tahunan (72.000 Menit)	1800	0,03	
Jumlah							1,17	
Pembulatan							1,00	

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : **Pramu Kebersihan**
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : **KANTOR LURAH CADIKA KECAMATAN RIMBO TENGAH**
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III : Kantor Camat Rimbo Tengah
- Eselon IV : Kelurahan Cadika

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan kantor serta merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak dan dapat digunakan kembali.

6. **Uraian Tugas**

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan

lancar.

2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak cepat rusak.
5. Membersihkan seluruh ruangan di dalam kantor, di luar lingkungan kantor dan merawat taman sesuai dengan prosedur agar tetap bersih, indah, asri dan sedap dipandang.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

7. Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Sapu, Kainpel, Cairan pembersih lantai, sikat lantai, pengharum ruangan, sabun, ember, air	Persiapan peralatan yang diperlukan
2.	Peralatan rusak dan peralatan hilang	Persiapan kebutuhan yang diperlukan
3.	Sapu, Kainpel, Sikat Lantai, Ember, Air, Sabun, Tempat Sampah	Pembersihan peralatan yang digunakan
4.	Peralatan bengkel dan gudang	Penyimpanan dan perawatan peralatan
5.	Sapu, Tempat Sampah, gedung, tanah, pupuk tanaman, tanaman, peralatan taman, halaman kantor dan taman	Pembersihan ruangan, halaman kantor dan taman kantor
6.	Hasil kerja	Penyusunan Laporan kegiatan
7.	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat / Alat Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP Kelurahan	Menyiapkan peralatan
2.	SOP Kelurahan	Menyiapkan kebutuhan
3.	SOP Kelurahan	Membersihkan peralatan
4.	SOP Kelurahan	Menyimpan dan merawat peralatan
5.	SOP Kelurahan	Membersihkan ruangan, halaman kantor dan taman kantor
6.	Peraturan dan Ketentuan yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Surat perintah/Surat Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Tersedianya peralatan kerja yang dibutuhkan	Kegiatan
2.	Tersedianya kebutuhan yang diperlukan	Kegiatan
3.	Tersedianya peralatan yang bersih	Kegiatan
4.	Keamanan dan kesiagaan peralatan	Kegiatan
5.	Seluruh ruangan kantor dan halaman kantor bersih	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan Tugas/kegiatan	Laporan
7.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas/kegiatan
2. Kebersihan kantor
3. Akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor

11. Wewenang

1. Membersihkan kantor
2. Mempersiapkan akomodasi dan konsumsi pertemuan kantor
3. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Cadika	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris Kelurahan	Kelurahan Cadika	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Pelaksana	Kelurahan Cadika	Koordinasi/kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas Ruangan	Cukup
5.	Letak	Baik
6.	Penerangan	Baik
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan

15.1	Pangkat/Golongan Ruang	Pengatur Muda - IIA
15.2	Kursus/Diklat	
	a. Perjenjangan	-
	b. Teknis	-
15.4	Pengalaman Kerja	-
15.5	Pengetahuan Kerja	1. Teori Pelayanan
15.6	Keterampilan Kerja	1. Memelihara Sarana dan Prasarana 2. Menata Lingkungan
15.7	Bakat Kerja	G = Intelegensia V = Bakat Verbal K = Kondisi Motor
15.8	Temperamen Kerja	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
15.9	Minat Kerja	Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal. Kewirausahaan = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
15.10	Upaya Fisik	Berdiri Berjalan Mengangkat Mendorong Memanjat Berbicara

15.11 Kondisi Fisik

a. Laki-laki/Perempuan

b. -

c. -

d. -

e. -

f. -

15.12 Fungsi Jabatan

O8 = Menerima instruksi

B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tersedianya peralatan kerja yang dibutuhkan	120	264
2.	Tersedianya kebutuhan yang diperlukan	120	264
3.	Tersedianya peralatan yang bersih	60	24
4.	Keamanan dan kesiagaan peralatan	60	24
5.	Seluruh ruangan kantor dan halaman kantor bersih	60	264
6.	Laporan pelaksanaan Tugas/kegiatan	120	2
7.	Tugas kedinasan lainnya	300	6

17. Butir Informasi Lain

Kabupaten Bungo, 29 Januari 2020

Yang Membuat



MUHAMMAD DIO ILHAM, S.Sos.

HONORER

Mengetahui Atasan Langsung



NOVI SATRIA, S.Sos.
NIP.197911242007011005

BUPATI BUNGO, 



H. MASHURI