



**BUPATI TEMANGGUNG**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG  
ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  3. 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);
  4. 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);

5. 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 beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 68);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
15. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 60);
16. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Staf Ahli Bupati Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 61);
17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB), dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknis untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya bagi kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan diklat.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Nomenklatur Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon terendah Organisasi Perangkat Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai alat/Instrumen untuk melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi pegawai.

## BAB III

### ANALISIS JABATAN

#### Pasal 3

- (1) Analisis Jabatan terdiri dari :
  - a. identitas jabatan;
  - b. ringkasan tugas;
  - c. rincian tugas;
  - d. wewenang;
  - e. tanggung jawab;

- f. hasil kerja;
- g. bahan kerja;
- h. perangkat kerja;
- i. hubungan jabatan;
- j. keadaan tempat kerja;
- k. upaya fisik;
- l. kemungkinan resiko bahaya; dan
- m. syarat jabatan.

(2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	<i>13/5/18</i>
ASISTEN I / II / III	
KABUPATEN YUKUM	<i>13/5-18</i>

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 17 Mei 2018

Pjs. BUPATI TEMANGGUNG

*[Signature]*  
SUDARYANTO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 17 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

*[Signature]*  
BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 29 TAHUN 2018

TENTANG : ANALISIS JABATAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG

ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
  - a. Eselon I :-
  - b. Eselon II : Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung
  - c. Eselon III :-
  - d. Eselon IV :-
4. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati Temanggung dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif
5. Uraian Tugas :
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan rencana strategis Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sesuai tugas dan kewenangannya;
  - d. membina bawahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menjabarkan instruksi/perintah Bupati, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
- i. merumuskan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- j. merumuskan kebijakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan konkuren yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebijakan;
- l. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kabupaten Temanggung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - 1) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**6. Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Kabupaten Temanggung	Perumusan Program
2.	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pembinaan tugas bawahan

5.	SOP dan Juknis, Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
6.	Perintah Bupati	Menjabarkan kegiatan
7.	Juknis dan peraturan	Koordinasi perumusan kebijakan
8.	Juknis dan peraturan	Koordinasi pelaksanaan administrasi
9.	Juknis dan peraturan	Koordinasi perumusan kebijakan
10.	Program kerja, Juknis, Peraturan dan bahan laporan	Monev Kebijakan
11.	Juknis, peraturan, telaahan staf	Saran dan pertimbangan
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### 7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Juknis, Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
6.	Perintah Bupati	Menjabarkan kegiatan
7.	Juknis dan peraturan	Koordinasi perumusan kebijakan
8.	Juknis dan peraturan	Koordinasi pelaksanaan administrasi
9.	Juknis dan peraturan	Koordinasi perumusan kebijakan
10.	Program kerja, Juknis, Peraturan dan bahan laporan	Monev Kebijakan
11.	Juknis, peraturan, telaahan staf	Saran dan pertimbangan
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

#### 8. Hasil Kerja :

- a. Dokumen perumusan program kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan rencana strategis Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. terlaksananya tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. Terlaksananya pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan sehingga tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. Terlaksananya pembinaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
- e. terarahnya pelaksanaan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. tersampainya instruksi/perintah Bupati, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- g. terlaksananya koordinasi perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. terlaksananya pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
- i. Dokumen perumusan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- j. Dokumen perumusan kebijakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan konkuren yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. terselenggaranya monitoring dan evaluasi kebijakan;
- l. tersampainya saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- m. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- n. Dokumen Laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

**9. Tanggung Jawab :**

- a. Kebenaran perumusan program kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan rencana strategis Kabupaten sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dan instansi terkait sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Ketepatan pendistribusian tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan para Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sesuai tugas dan kewenangannya;
- d. Kelancaran membina bawahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. Ketepatan pengarahan tugas kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah maupun para Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku
- f. Kebenaran dan keakuratan dalam menjabarkan instruksi/perintah Bupati, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Kelancaran koordinasi perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- h. Kelancaran pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Kabupaten;
- i. Kebenaran perumusan peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- j. Kebenaran perumusan kebijakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik Urusan Wajib, Urusan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pilihan konkuren yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- k. Kelancaran monitoring dan evaluasi kebijakan;
- l. Kebenaran menyampaikan saran pertimbangan dan/atau Telaahan Staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
- m. Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kabupaten Temanggung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

**10. Wewenang :**

- a. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahannya, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
- b. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
- c. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
- d. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
- e. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.
- f. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.
- g. Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan

**11. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati/Wakil Bupati	Temanggung	Konsultasi, Koordinasi, Menerima Perintah, Laporan pelaksanaan Tugas
2.	Kepala OPD	di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung	Penyeliaan, Koordinasi dan Konsolidasi
3.	Sekretaris daerah	Se Indonesia	

4.	Pelaku Usaha	Kabupaten Temanggung	Pengawasan, dan Koordinasi
5.	Anggota dan Pimpinan DPRD	Kabupaten Temanggung	Korodinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Terbuka/Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

**13. Resiko Bahaya:**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**14. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : D4
- c. Diklat
  - 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. II
  - 2) Teknis :
    - Manajemen Pemerintahan daerah;
    - Manajemen SDM Aparatur;
    - Manajemen Konflik
- d. Pengalaman Kerja :
  - 1) Bidang Pemerintahan;
  - 2) Ekonomi, Pembangunan, Kesra; dan
  - 3) Administrasi
- e. Pengetahuan Kerja :
  - 1) Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah;
  - 2) Manajemen perencanaan;
  - 3) Manajemen SDM;
  - 4) Teknik komunikasi
  - 5) Teknik Negoisasi
  - 6) Teknik Motivasi
  - 7) Teknik Penyusunan Program
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Melakukan Negosiasi dan Mediasi;
  - 2) Mengoperasikan Komputer;
  - 3) Mengoperasikan internet;
  - 4) Melakukan Koordinasi dengan unit/lembaga terkait
  - 5) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

- 6) Menyusun renja organisasi
  - 7) Mengevaluasi kinerja organisasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G: Intelegensi
  - 2) V: Verbal
  - 3) P: Penerapan Bentuk
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
  - 3) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif
  - 2) Realistik
  - 3) Konvensional
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Duduk
  - 3) Berbicara
  - 4) Mendengar
  - 5) Berjalan
  - 6) Bekerja dengan jar
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
  - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
  - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
  - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan:

- 1) Data : D6 : menyalin data.
- 2) Orang : O7 : melayani orang.
- 3) Benda : -

15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Surat dinas dan memo dinas		
2.	Berkas persuratan, kepegawaian, barang, keuangan serta surat-surat dinas lainnya		
3.	Arsip persuratan, kepegawaian, barang, keuangan serta surat-surat dinas lainnya		
4.	Laporan Kegiatan		
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

16. Butir Informasi Lain : -



Pjs. BUPATI TEMANGGUNG,

SUDARYANTO