



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI DOMPU

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka penataan pegawai dan pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja, diperlukan uraian analisa jabatan dan analisis beban kerja pada setiap jabatan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna;
 - b bahwa analisis jabatan dan analisis beban kerja ini juga dimaksudkan untuk dapat menjadi pertimbangan dalam pengisian formasi Jabatan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang- Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 tiga kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 90) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Dompu.
2. Bupati adalah Bupati Dompu.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Dompu.

4. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
5. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
7. Pangkat adalah tingkat kedudukan seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
8. 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.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dompu.
11. Dinas dan Badan adalah dinas dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.
12. Kecamatan adalah kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.

13. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya peraturan bupati ini adalah untuk dijadikan acuan dan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Tujuan ditetapkanannya peraturan bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, penetapan sistem penggajian hingga perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan.

Pasal 3

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu melakukan monitoring terhadap pemanfaatan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Evaluasi dan pengendalian analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai bagian dari formasi dan kedudukan penempatan pegawai dalam jabatan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III

PENETAPAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 4

- (1) Menetapkan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang meliputi :

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- c. Inspektur Inspektorat
- d. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika
- g. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- i. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- j. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- k. Dinas Kelautan dan Perikanan
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- m. Dinas Ketahanan Pangan
- n. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
- o. Dinas Lingkungan Hidup
- p. Dinas Kesehatan
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- r. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- s. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
- t. Dinas Pertanian dan Pertenakan
- u. Dinas Perhubungan
- v. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

- w. Dinas Sosial
- x. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
- y. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- z. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang
- aa. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- bb. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- cc. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- dd. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- ee. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
- ff. Satuan Polisi dan Pamong Praja
- gg. Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD)
- hh. Kecamatan

(2) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), merupakan informasi jabatan yang meliputi:

- a. Nama Jabatan;
- b. Kode Jabatan;
- c. Unit Kerja ;
- d. Iktisar Jabatan;
- e. Kualifikasi Jabatan;
- f. Tugas Pokok;

- g. Hasil Kerja;
- h. Bahan Kerja
- i. Perangkat Kerja;
- j. Tanggung Jawab;
- k. Wewenang;
- l. Korelasi Jabatan;
- m. Kondisi Lingkungan Kerja;
- n. Resiko Bahaya;
- o. Syarat Jabatan;
- p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
- q. Kelas Jabatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

Ditetapkan di Dompu

Pada tanggal, 28-08-2023


BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI

Diundangkan di Dompu

Pada tanggal, 28-08-2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU


GATOT GUNAWAN PP, S.KM., M. M.Kes

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR 419

LAMPIRAN I :

TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU.

**PERMENPAN
SEKRETARIAT DAERAH
KAB DOMPU**

**INFORMASI
JABATAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah

2. Kode Jabatan : 52.05-A01.1.

3. Unit Kerja

1.JPT Utama :

2.JPT Madya :

3.JPT Pratama 1 : Kepala JPT

4. Pratama 2 :

5.Administrator

6.Pengawas :

7.Pelaksana :

8.Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan Administratif pemerintahan daerah.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :

✓ Jenjang Minimal : S1

✓ Jurusan : Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

- ✓ Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
- ✓ Pelatihan Teknis : TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat II

3. Pengalaman Kerja :

1. Asisten dilingkungan Setda
2. Kepala SKPD
3. Pernah menduduki jabatan administrator/jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah;	kebijakan Pemerintahan Daerah	6	100	1250	0.48
2	mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan program pemerintah Daerah;	kebijakan pelaksanaan program pemerintah Daerah	14	25	1250	0.28
3	melaksanakan administrasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dan urusan penunjang urusan pemerintahan yang terkait dengan tugas dan fungsi sekretariat Daerah;	evaluasi urusan pemerintahan dan urusan penunjang urusan pemerintahan	12	25	1250	0.24
4	melaksanakan Pelayanan Administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada instansi daerah; dan	pelayanan Administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada instansi daerah	12	25	1250	0.24
5	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.	pelaksanaan tugas lain terkait tugas dan fungsinya	36	5	1250	0.14
Total			80	180	-	1.38

Kesimpulan waktu kerja efektif : merumuskan kebijakan Pemerintahan Daerah; (600), mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan program pemerintah Daerah; (350), melaksanakan administrasi, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan dan urusan penunjang urusan pemerintahan yang terkait dengan tugas dan fungsi sekretariat Daerah; (300), melaksanakan Pelayanan Administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada instansi daerah; dan (300), melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. (180), dengan total = 1730

7. Hasil Kerja

1. kebijakan Pemerintahan Daerah
2. kebijakan pelaksanaan program pemerintah Daerah
3. evaluasi urusan pemerintahan dan urusan penunjang urusan pemerintahan
4. pelayanan Administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada instansi daerah
5. pelaksanaan tugas lain terkait tugas dan fungsinya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
2	Disposisi Atasan	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
3	Data-data terkait	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
4	Dokumen	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
5	Peraturan	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
6	Surat	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
7	Laporan	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
8	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
9	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
10	SOP	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
11	DPA/RKA	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
12	Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
13	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah
14	Hasil Capaian Tugas	Pedoman Pelaksanaan Kerja/kegiatan Sekretaris Daerah

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
2	Peraturan	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
3	Petunjuk Teknis	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
6	Surat Perintah	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
7	SOTK	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
8	Rencana Operasional	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah
9	Kerangka Acuan Kerja	Penunjang / pendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran rencana kerja tahunan.
- b. Kebenaran rumusan visi, misi, rencana kerja, rencana strategis.
- c. Kebenaran konsep pembinaan perangkat, administrasi, pengembangan dan keuangan Perangkat daerah.
- d. Kebenaran rumusan konsep pembinaan peraturan perundang undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis.
- e. Keharmonisan koordinasi dengan semua perangkat Daerah.
- f. Ketepatan penyampaian laporan.
- g. Ketepatan pembinaan bawahan.
- h. Kerahasiaan data.
- i. Keefektifan dan efisiensi penggunaan bahan dan alat kerja.

11. Wewenang

- a. Menegur dan menilai bawahan.
- b. Meminta hasil kerja bawahan.
- c. Menyetujui atau menolak laporan bawahan.
- d. Meminta petunjuk kepada atasan.
- e. Memberi atau tidak memberi data kepada pihak lain
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangannya.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Dompu	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Sosial	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi kedinasan
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi kedinasan
4	Asisten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi kedinasan
5	Staf Ahli Bupati	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi kedinasan
6	Kepala Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Kantor Lingkup Pemerintah Kabupaten Dompu	Pemerintah Kabupaten Dompu	Konsultasi dan Koordinasi kedinasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak Ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan

- ✓ Melakukan koordinasi dengan
- ✓ Unit/Lembaga terkait Melakukan
- ✓ Koordinasi Internal dan Eksternal
- ✓ Melakukan Negosiasi dan Mediasi
- ✓ Membina/Meningkatkan
- ✓ Profesionalisme

A. Bakat Kerja :

- ✓ Intelligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- ✓ Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

B. Tempramen Kerja

- ✓ **D** : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- ✓ **F** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- ✓ **I** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

C. Keterampilan Kerja

D. Minat Kerja

- ✓ **R** : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- ✓ **I** : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- ✓ **A** : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

E. Upaya Fisik

Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : 56
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : Tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Tidak ada syarat khusus

G. Fungsi Pekerjaan

- D1** = Mengkoordinasikan data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 00** = Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
- 06** = Berbicara - memberi tanda Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
- 07** = Melayani orang Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

LAMPIRAN II :

LAPORAN ANJAB ABK ORGANISASI PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3. Inspektur Inspektorat
4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Dinas Komunikasi dan Informatika
7. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
8. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
9. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
10. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
11. Dinas Kelautan dan Perikanan
12. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
13. Dinas Ketahanan Pangan
14. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
15. Dinas Lingkungan Hidup
16. Dinas Kesehatan
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
18. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
19. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
20. Dinas Pertanian dan Pertenakan
21. Dinas Perhubungan
22. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
23. Dinas Sosial
24. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
25. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
26. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang
27. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
28. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
29. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
30. Badan Penanggulangan Bencana Daerah

31. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
32. Satuan Polisi dan Pamong Praja
33. Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD)
34. Kecamatan

BUPATI DOMPU, 4

H. KADER JAELANI

