



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan melalui penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, telah ditetapkan Keputusan Bupati Demak Nomor 069/260 Tahun 2018 tentang Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, terjadi perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, sehingga Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak berdasarkan Keputusan Bupati Demak Nomor 069/260 Tahun 2018 sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Demak Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 40);
16. Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 42);
17. Peraturan Bupati Demak Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 43);
18. Peraturan Bupati Demak Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 45);

19. Peraturan Bupati Demak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 94);
20. Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 47);
21. Peraturan Bupati Demak Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 48);
22. Peraturan Bupati Demak Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 5);
23. Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 50);
24. Peraturan Bupati Demak Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 53);

25. Peraturan Bupati Demak Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 3);
26. Peraturan Bupati Demak Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 57);
27. Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 61);
28. Peraturan Bupati Demak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 59);
29. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 60);
30. Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 6);

31. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 62);
32. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 4);
33. Peraturan Bupati Demak Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 93);
34. Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 57);
35. Peraturan Bupati Demak Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 58);
36. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 59);
37. Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 64);
38. Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7);
39. Peraturan Bupati Demak Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7);
40. Peraturan Bupati Demak Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
2. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
3. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
4. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
5. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
6. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugastugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
7. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
9. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
10. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
11. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.

12. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
13. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
14. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Pasal 2

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

BAB II

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Demak, terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- f. Dinas Pariwisata;
- g. Dinas Kesehatan (termasuk RSUD Sunan Kalijaga dan RSUD Sultan Fatah)
- h. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- o. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- q. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r. Dinas Perhubungan;
- s. Dinas Lingkungan Hidup;
- t. Dinas Pertanian dan Pangan;
- u. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- v. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- x. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- y. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- z. Kecamatan Mranggen;
- aa. Kecamatan Karangawen;
- bb. Kecamatan Guntur;
- cc. Kecamatan Sayung;
- dd. Kecamatan Karangtengah;
- ee. Kecamatan Wonosalam;
- ff. Kecamatan Dempet;
- gg. Kecamatan Gajah;
- hh. Kecamatan Karanganyar;
- ii. Kecamatan Mijen;
- jj. Kecamatan Demak;
- kk. Kecamatan Bonang;
- ll. Kecamatan Wedung;
- mm. Kecamatan Kebonagung;
- nn. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- oo. Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Keputusan Bupati Demak Nomor 069/260 Tahun 2018 tentang Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 1 April 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

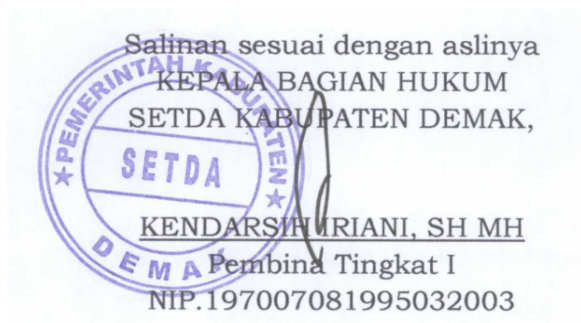
Diundangkan di Demak
pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 12



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TENTANG
 HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN DEMAK

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN: Sekretaris Daerah

2. KODE JABATAN:

3. UNIT KERJA

JPT Pratama :

- Administrator : - Asisten Sekda
 - Kepala Dinas/ Badan
 - Kepala Bagian Setda

JabatanFungsional :

4. IKHTISAR JABATAN: membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-2 (Strata Dua)

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Penjenjangan : Diklat PIM II

Teknis :

Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat 5 tahun, sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLA H HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1.	merumuskan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di					

	Daerah berdasarkan visi misi Daerah yang telah ditetapkan					
2.	merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
3.	menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas					
4.	mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum					

5.	<p>mengoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>					
6.	<p>mengoordinasikan dan mengarahkan perumusan peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, dan kriteria yang disusun oleh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan</p>					
7.	<p>mengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD</p>					
8.	<p>membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi</p>					

	birokrasi di Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan					
9.	membina Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan					
10.	membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah;					
11.	merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);					
12.	merumuskan dan					

	<p>mengarahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p>					
13.	<p>merumuskan dan mengarahkan implementasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Perjanjian Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) tingkat kabupaten dan Sekretariat Daerah</p>					
14.	<p>merumuskan dan mengarahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah</p>					

15.	merumuskan dan mengarahkan kerja sama pemerintah daerah melalui Memorandum of Understanding (MoU)/perjanjian/kerja sama dengan daerah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan					
16.	membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah					
17.	menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
18.	mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati dan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang permasalahannya					
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rumusan kebijakan Bupati urusan pemerintahan daerah	Dokumen
2	Rumusan rencana dan program kegiatan Setda	Dokumen
3	Koordinasi dengan instansi vertical maupun horizontal	Dokumen
4	Koordinasi, arahan dan pembinaan pada para Asisten	Dokumen
5	Koordinasi penyusunan APBD	Dokumen
6	Rumusan Peraturan Perundangan	Dokumen
7	Perda, Perbup, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD	Dokumen
8	Terlaksananya penyelenggaraan pelayanan public dan reformasi birokrasi	Dokumen
9	Pembinaan ASN di lingkungan Pemkab Demak	Dokumen dan kegiatan
10	Penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah	Dokumen dan kegiatan
11	Rumusan dan arahan penyusunan RPJMD dan RPJP	Dokumen
12	Rumusan dan arahan penyusunan LKPJ Bupati, AMJ Bupati dan LPPD	Dokumen
13	Rumusan dan arahan implementasi SAKIP, LKjIP, PK, IKU tingkat kabupaten	Dokumen
14	Rumusan dan arahan penyusunan Renstra dan Renja Setda	Dokumen
15	Rumusan dan arahan kerja sama pemerintah daerah melalui MoU dengan pihak lain	Dokumen

16	Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah	Dokumen dan kegiatan
----	---	----------------------

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan
2	Rancangan RPJMD, Rancangan RKPD, Rencana kerja dan anggaran, data, aturan terkait, laporan kinerja tahun sebelumnya	Perumusan dan penetapan rencana dan program kegiatan Setda
3	Peraturan perundang-undangan	Koordinasi dengan instansi vertical maupun horizontal
4	Peraturan perundang-undangan	Koordinasi dan pembinaan pada Asisten
5	Dokumen RPJP Nasional, RPJM Nasional, RPJP Provinsi, RPJM Provinsi, RKP, RKPD Provinsi, Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan APBD
6	Peraturan perundang-undangan	perumusan peraturan perundang-undangan
7	Peraturan perundang-undangan	Penyusunan Perda, Perbup, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD
8	Peraturan perundang-undangan	membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi
9	Peraturan perundang-undangan	Pembinaan ASN
10	Peraturan perundang-undangan	Penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah

11	Dokumen RPJP Nasional, RPJM Nasional, RPJP Provinsi, RPJM Provinsi, RKP, RKPD Provinsi, Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan RPJMD dan RPJP
12	Peraturan perundang-undangan	penyusunan LKPJ Bupati, AMJ Bupati dan LPPD
13	Peraturan perundang-undangan	Rumusan dan arahan implementasi SAKIP, LKjIP, PK, IKU tingkat kabupaten
14	Peraturan perundang-undangan	Rumusan dan arahan penyusunan Renstra dan Renja Setda
15	Peraturan perundang-undangan	Rumusan dan arahan kerja sama pemerintah daerah melalui MoU dengan pihak lain
16	Peraturan perundang-undangan	Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan
2	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Setda
3	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Koordinasi dengan instansi vertical maupun horizontal
4	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Koordinasi dan pembinaan pada Asisten
5	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Menyusun APBD
6	Laptop/PC, printer, ATK, alat	Merumuskan peraturan perundang-

	komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	undangan
7	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Menyusun Perda, Perbup, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD
8	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	membina penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi
9	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Membina ASN
10	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah
11	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Penyusunan RPJMD dan RPJP
12	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	penyusunan LKPJ Bupati, AMJ Bupati dan LPPD
13	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Rumusan dan arahan implementasi SAKIP, LKjIP, PK, IKU tingkat kabupaten
14	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Rumusan dan arahan penyusunan Renstra dan Renja Setda
15	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Rumusan dan arahan kerja sama pemerintah daerah melalui MoU dengan pihak lain
16	Laptop/PC, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, disposisi pimpinan	Membina dan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan perumusan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
2.	Ketepatan perumusan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah
3.	Kelancaran koordinasi dengan pihak vertical maupun horizontal
4.	Kelancaran dalam koordinasi dan pembinaan pada Asisten
5.	Ketepatan dalam arahan penyusunan APBD, APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD
6.	Ketepatan dalam arahan rumusan peraturan perundangan
7.	Ketepatan dalam pengundangan Perda, Perbup, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD
8.	Ketepatan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi
9.	Ketepatan pembinaan ASN di lingkungan Pemkab Demak
10.	Ketepatan dalam membina penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah
11.	Ketepatan rumusan dan arahan penyusunan RPJMD dan RPJP
12.	Ketepatan rumusan dan arahan penyusunan LKPJ Bupati, laporan AMJ Bupati dan LPPD
13.	Ketepatan rumusan SAKIP, penyusunan LKjIP, PK dan IKU tingkat kabupaten dan Setda
14.	Ketepatan rumusan dan arahan penyusunan Renstra dan Renja Setda
15.	Ketepatan rumusan arahan kerja sama pemerintah daerah melalui MoU dengan pihak lain
16.	Ketepatan dalam membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah

11. WEWENANG:

NO	URAIAN
1.	Meminta bahan perumusan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

2.	Meminta bahan perumusan rencana dan program kegiatan Sekretariat Daerah
3.	Melakukan koordinasi dengan pihak vertical maupun horizontal
4.	Melakukan koordinasi dan pembinaan pada Asisten
5.	Meminta bahan penyusunan APBD, APBD Perubahan serta perhitungan dan pelaporan APBD
6.	Meminta bahan rumusan peraturan perundangan
7.	Meminta bahan penyusunan Perda, Perbup, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD
8.	Memberikan pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi
9.	Memberikan pembinaan ASN di lingkungan Pemkab Demak
10	Meminta bahan perencanaan pembangunan Daerah, pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, serta peningkatan kinerja perangkat daerah
11	Meminta bahan rumusan penyusunan RPJMD dan RPJP
12	Meminta bahan rumusan dan arahan penyusunan LKPJ Bupati, laporan AMJ Bupati dan LPPD
13	Meminta bahan rumusan SAKIP, penyusunan LKjIP, PK dan IKU tingkat kabupaten dan Setda
14	Meminta bahan rumusan penyusunan Renstra dan Renja Setda
15	Meminta bahan rumusan arahan kerja sama pemerintah daerah melalui MoU dengan pihak lain
16	Melakukan pembinaan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah

12. KORELASI JABATAN:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati dan wakil bupati	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat-pejabat dipemerintah pusat, dan Forkompinda	Pemerintah Kab.Demak	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Pejabat Struktural, fungsional umum, fungsional tertentu dilingkungan Pemerintah Kota	Pemerintah Kab.Demak	Koordinasi Penugasan dan Evaluasi

	Pekalongan		
4.	Pejabat-pejabat eselon III kebawah dilingkungan Pemerintah Kab.Demak	Pemerintah Kab.Demak	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempatkerja	Dalamruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Luas ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaantempatkerja	Baik dan bersih
9.	Getaran	Tidakada getaran

14. RESIKO BAHAYA:

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. SYARATJABATAN:

- a. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi / sistem informasi manajemen sesuai bidang tugas.
- b. Bakat kerja :
 - 1) G; Intelegensia
 - 2) N; Numerik
 - 3) Q; Ketelitian
 - 4) V = Bakat Verbal
- c. Temperamen kerja:
 - D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk memimpin, mengendaikan atau merencanakan.
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
- d. Minat kerja :
- Sosial: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D0 : Memadukan data
 - 2) D1 : Mengkoordinasi data
 - 3) D2 : Menganalisis data
 - 4) O0 : Menasehati
 - 5) O1 : Berunding
 - 6) O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN : 15

Mengetahui atasan langsung

Yang membuat/pengampu jabatan

Nama lengkap + gelar

NIP

Nama lengkap + gelar

NIP

Nama Jabatan
Unit Kerja:
Unit Organisasi
Ikhtisar Jabatan:

: Pengadministrasi Umum
: Kepala Seksi Linmas
: Kantor Kesbangpolinmas
: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang administrasi bidang kelinmasan

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Keterangan
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.		2	5.5	16	0.818181818	
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	dokumen	15	330	3	0.136363636	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	dokumen	15	330	3	0.136363636	
	c Melakukan kegiatan surat menyurat	dokumen	15	330	2	0.090909091	
	d Menerima, mencatat bahan/objek kerja	dokumen	15	330	2	0.090909091	
	e Melakukan kegiatan administrasi (Menerima surat, fax, telepon dan mengirim surat)	dokumen	15	330	2	0.090909091	
	f Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	30	330	2	0.181818182	
	g Membuat laporan	dokumen	15	330	2	0.090909091	
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;		2.083333333	5.5	31	1.515151515	
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	dokumen	30	330	2	0.181818182	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	dokumen	15	330	10	0.454545455	
	c Menerima, mencatat, memberi lembar disposisi	dokumen	5	330	10	0.151515152	
	d Mengambil/mengantar dokumen/surat/berkas	dokumen	30	330	3	0.272727273	
	e Menyiapkan Bahan laporan	dokumen	30	330	4	0.363636364	
	f Membuat laporan	dokumen	15	330	2	0.090909091	
3	Mengelompokkan surat /dokumen / berkas menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;		3.333333333	104.166667	33	0.0928	
	a Mengumpulkan Berkas / Dokumen	kegiatan	30	6250	5	0.024	
	b Memeriksa kelengkapan surat / dokumen	kegiatan	30	6250	4	0.0192	
	c Melakukan identifikasi	kegiatan	15	6250	2	0.0048	
	d Mengadministrasikan surat	kegiatan	5	6250	2	0.0016	
	e Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	60	6250	2	0.0192	
	f Menyiapkan Bahan laporan	kegiatan	30	6250	3	0.0144	
	g Membuat laporan	kegiatan	30	6250	2	0.0096	
4	Mengadministrasikan dan mendokumentasikan surat / dokumen / berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;		7.5	104.166667	10	0.072	
	a Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	kegiatan	15	6250	1	0.0024	
	b Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	kegiatan	15	6250	1	0.0024	
	c Membuat/melaksanakan administrasi	kegiatan	60	6250	1	0.0096	
	d Melaksanakan perbaikan objek kerja setelah koreksi pimpinan	kegiatan	60	6250	1	0.0096	
	e Mengupload data/artikel ke dalam sistem informasi	kegiatan	60	6250	1	0.0096	
	f Menginput data ke dalam sistem	kegiatan	60	6250	1	0.0096	
	g Mendokumentasikan dokumen penting	kegiatan	15	6250	1	0.0024	

	h	Menata/Menyusun Arsip	kegiatan	15	6250	1	0.0024	
	i	Menyiapkan Bahan laporan	kegiatan	30	6250	1	0.0048	
	j	Membuat laporan	kegiatan	120	6250	1	0.0192	
5		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.		5.5	1250	20	0.0176	
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	laporan	30	75000	4	0.0016	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	30	75000	4	0.0016	
	c	Menyusun data/laporan	laporan	30	75000	4	0.0016	
	d	Menyiapkan Bahan laporan	laporan	60	75000	4	0.0032	
	e	Membuat laporan	laporan	180	75000	4	0.0096	
							Jumlah	4.21328485
							Kebutuhan	

BUPATI DEMAK

HM. NATSIR

	h	Menata/Menyusun Arsip	kegiatan	15	6250	1	0,0024	
	i	Menyiapkan Bahan laporan	kegiatan	30	6250	1	0,0048	
	j	Membuat laporan	kegiatan	120	6250	1	0,0192	
5		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.		5,5	1250	20	0,0176	
	a	Mengumpulkan Berkas/ Dokumen	laporan	30	75000	4	0,0016	
	b	Memeriksa kelengkapan surat/dokumen	laporan	30	75000	4	0,0016	
	c	Menyusun data/laporan	laporan	30	75000	4	0,0016	
	d	Menyiapkan Bahan laporan	laporan	60	75000	4	0,0032	
	e	Membuat laporan	laporan	180	75000	4	0,0096	
							Jumlah	4,21328485
							Kebutuhan	

BUPATI DEMAK

HM. NATSIR



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN DEMAK,
 KENDARSIHURIANI, SH MH
 Pembina Tingkat I
 NIP.197007081995032003

