



GOVERNOR SULAWESI TENGAH

GOVERNOR'S DECISION SULAWESI TENGAH

NOMOR : 060.2 / 35 / R6-ORG -G-ST/ 2020

TENTANG

GOVERNOR'S DECISION ON THE RESULTS OF THE ANALYSIS OF POSITIONS IN THE REGIONAL APPARATUS IN THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF SULAWESI TENGAH

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Hasil Analisa Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 07) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);

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 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisa Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

KESATU : Penetapan Hasil Analisa Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XLVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

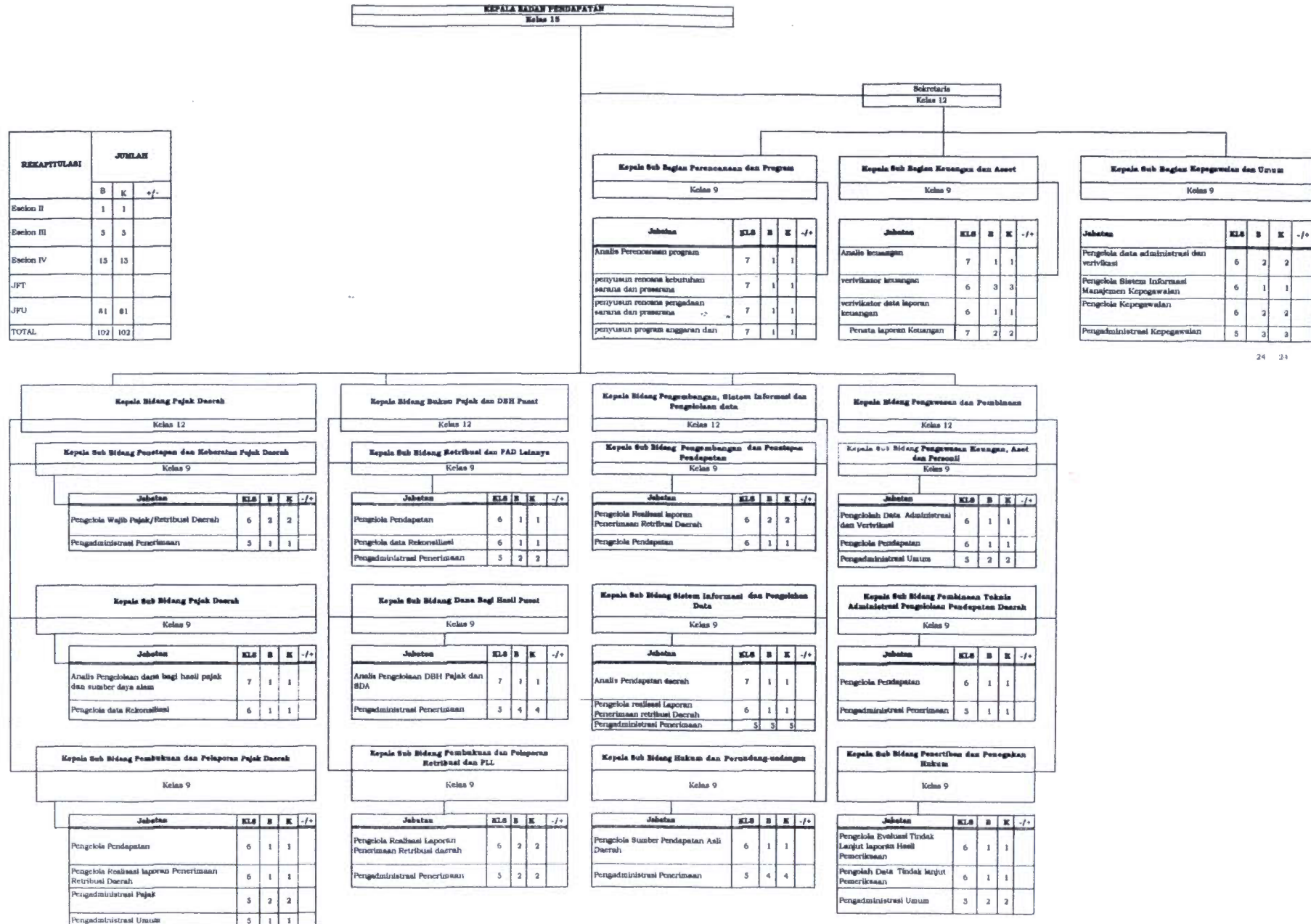
KEDUA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 24 Januari 2020

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,



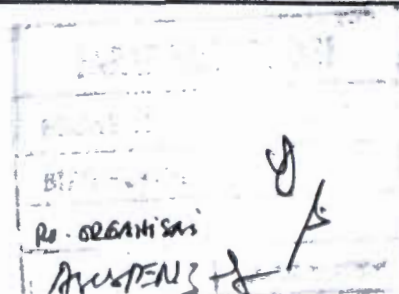
PETA JABATAN BADAN PENDAPATAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

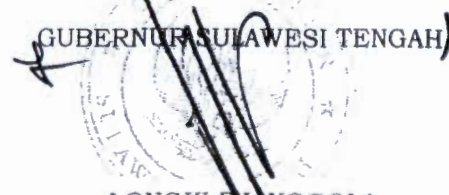


BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Kepala Badan Pendapatan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

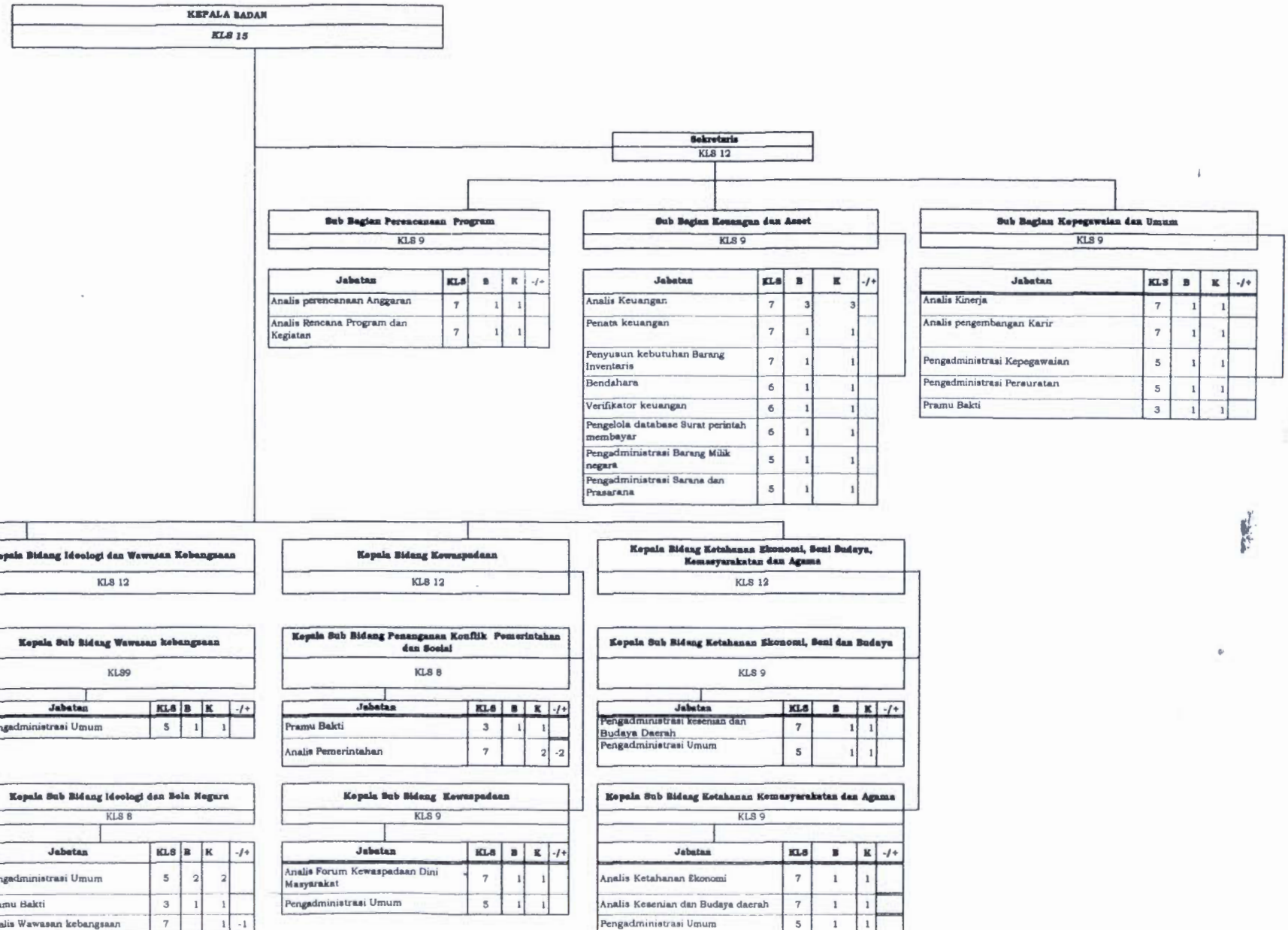
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mencatat Keuangan di lingkungan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	20	300	5	0,333	
2	Memeriksa dan mengklasifikasikan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen	30	300	2	0,200	
3	Mengkaji dan menelaah Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	15	300	5	0,250	
4	Menyusun konsep penyiapan Keuangan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	Dokumen	60	300	2	0,400	
5	Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	300	2	0,400	
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	300	2	0,400	
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	120	6.000	1	0,020	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	120	6.000	1	0,020	
JUMLAH						2,003	



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

 LONGKI DJANGGOLA

PETA JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

REKAPITULASI	JUMLAH			
	B	K	-/+	
JPT	1	1		
ADMINISTRATOR	5	5		
PENGAWAS	11	11		
PELAKSANA	38	42	-4	
FUNGSIONAL				
JUMLAH	55	59	-4	



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analisa Kesenian dan Budaya Daerah .

Unit Kerja : Sub Bidang Ketahanan Kemasyarakatan dan Agama

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi mengumpulkan, bimbingan dan pembinaan serta teknis di bidang kebudayaan dan melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi dibidang Katahanan Ekonomi Seni Budaya Agama dan Kemasyarakatan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengumpulkan Data Hubungan Antar Lembaga berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	laporan	60	1500	15	0.600	
2	Mengelompokkan Data Hubungan Antar Lembaga untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen	60	1500	15	0.600	
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan Data Hubungan Antar Lembaga yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	1500	15	0.600	
4	Menyiapkan konsep bahan Data Hubungan Antar Lembaga sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi dan Konsultasi	Dokumen	60	1500	15	0.600	
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Dokumen	120	6000	5	0.100	
6	Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan	Dokumen	120	72000	1	0.002	
JUMLAH						2.502	

PALEMBANG
KABUPATEN AGUNG
R. AGARTISA
AGUTEN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH
LONGKI DJANGGOLA

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT ORGANISASI
3. SATUAN ORGANISASI
4. IKHTISAR JABATAN

Analisis Pertanahan

SEKSI PENETAPAN TANAH DAN PENERBITAN IZIN LOKASI

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah

Menerima dan mengolah informasi yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi.	Dokumen	30	300	1	0.1000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi Kegiatan Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi;	Dokumen	30	300	3	0.3000	
3	Membuat analisis pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen	30	300	3	0.3000	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi kegiatan dan pengolahan data Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi yang masuk sesuai dengan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah.	Dokumen	30	6000	3	0.0150	
5	Mengolah dan menyajikan hasil analisis pengolahan data dalam bentuk dokumen dan laporan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan	300	18000	3	0.0500	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	18000	3	0.0500	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	30	300	3	0.3000	
Jumlah pegawai yang dibutuhkan						1.1150	

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO-ORG-437/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

BIRO ADMINISTRASI WILAYAH DAERAH DAN PEMERINTAHAN

KEPALA BIRO ADMINISTRASI WILAYAH DAERAH DAN PEMERINTAHAN

Kelas 14

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	10	20	-10
JUMLAH	23	33	-10

KEPALA BAGIAN FASILITASI TOPONIMI DAN BATAS DAERAH				
Kelas 12				

KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI TOPONIMI				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengelola Toponimi	6	1	1	0
Analisis Toponimi dan Data wilayah	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN BATAS DAERAH				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyurvei Batas Wilayah Administrasi	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN DATA DAN KODEFIKASI WILAYAH				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Toponimi dan Data wilayah	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN KECAMATAN/KELURAHAN DAN KAWASAN				
Kelas 12				

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penata Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KECAMATAN DAN KELURAHAN				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Pengembangan Kecamatan	7	1	1	0
Analisis Desa dan Kelurahan	7	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KAWASAN				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Kawasan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN DAN ADMINISTRASI KERJASAMA				
Kelas 12				

KEPALA SUB BAGIAN TUGAS PEMBANTUAN				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Tugas Pembantuan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN DEKONSENTRASI				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analisis Dekonsentrasi	7	0	1	-1

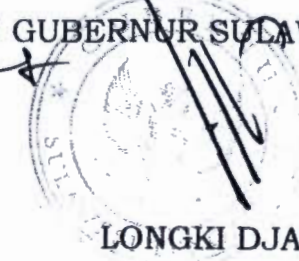
KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KERJASAMA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perencanaan dan Kerjasama	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan dan Kerjasama
Unit Kerja : Sub Bagian Administrasi Kerjasama
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Sub Bagian perencanaan dan kerjasama

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan data rencana kerjasama pada sub bagian administrasi kerjasama di kabupaten/kota se sulawesi tengah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	180	18.000	15	0,150	
2	Mengidentifikasi data rencana kerjasama pada sub bagian administrasi kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan	Dokumen	120	5.000	10	0,240	
3	Menganalisis data rencana kerjasama pada sub bagian administrasi kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	5.000	10	0,240	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	10.000	15	0,090	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	180	5.000	10	0,360	
JUMLAH						1,080	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KOORDINATOR	
BID. ORIENTASI	
ASISTEN/3	

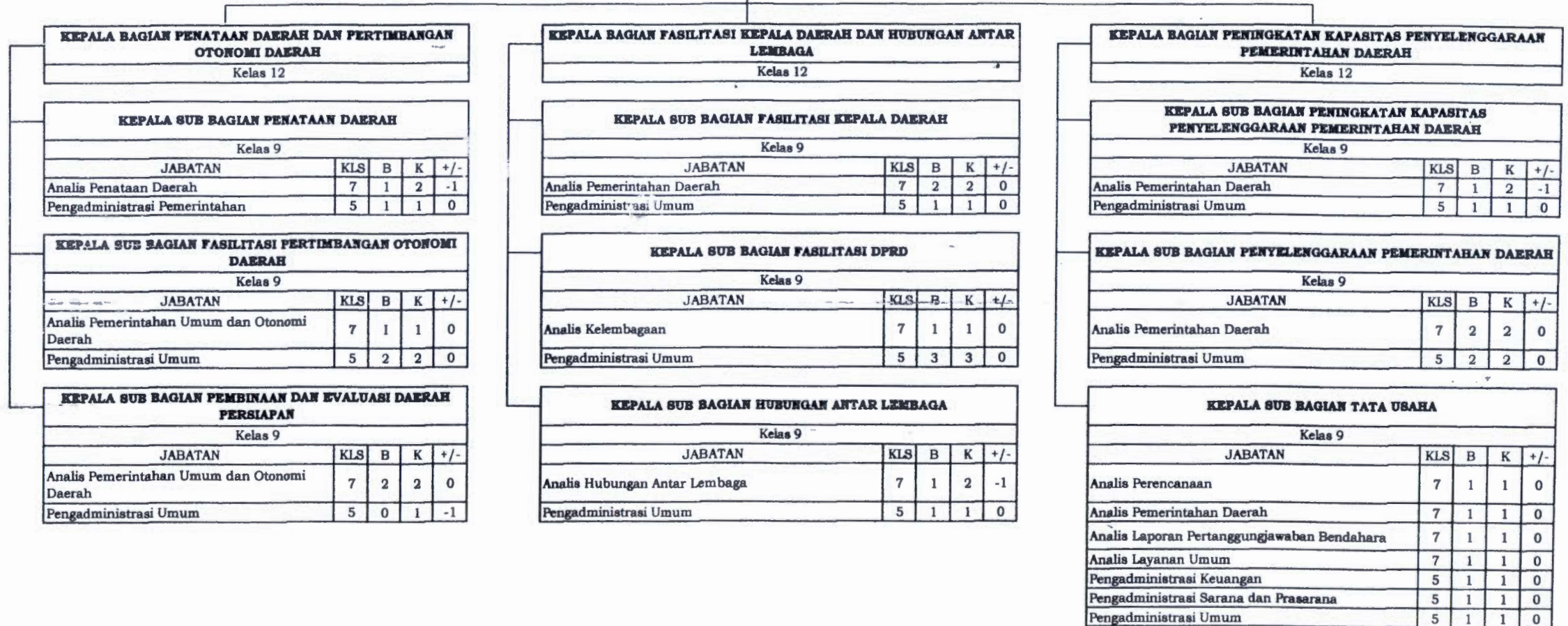
GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/45/RO.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO OTONOMI DAERAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	29	33	-4
JUMLAH	42	46	-4

KEPALA BIRO OTONOMI DAERAH
Kelas 14



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Jabatan
Kerja
ntisar Jabatan

: Analis Perencanaan
: Biro Otonomi Daerah
: Menerima dan Menganalisis Data Perencanaan Program Biro Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku

No	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	6.000	72.000	1	0,083	
2	Mengumpulkan dan Memeriksa Data Perencanaan sebagai bahan kegiatan berdasarkan Jenis dan Objek Kerja	Dokumen	9.000	72.000	1	0,125	
3	Menganalisis Data Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan data yang masuk/diterima;	Dokumen	24.000	72.000	1	0,333333333	
4	Mengevaluasi data Perencanaan Program dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12.000	72.000	1	0,166666667	
5	Melaporkan pelaksanaan tugas Pengolahan Data Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;	Laporan	6.000	72.000	1	0,083333333	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	6.000	72.000	1	0,083333333	
Jumlah						0,875	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	
Ro. ORGANISASI	
MANUTEL 3	

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONGKI DUANGGOLA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 066-2/35/20.ORG-9.55/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	26	34	-8
JUMLAH	39	47	-8

KEPALA BIRO HUKUM
Kelas 14

JABATAN FUNSIONAL				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya	11	0	2	-2
Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	9	0	3	-3
Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	8	0	5	-5

KEPALA BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH PROVINSI
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Produk Hukum	7	1	2	-1
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN KEPUTUSAN GUBERNUR				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Rancangan Perundang-Undangan	7	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	1	1	0
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Bahan Keterangan Hukum	7	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA WILAYAH I				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	7	2	2	0
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	5	1	1	0
Analisis Produk Hukum	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA WILAYAH II				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	7	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analisis Produk Hukum	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Tata Usaha	7	2	2	0
Analisis Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	2	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN BANTUAN HUKUM				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Bahan Bantuan Hukum	7	2	2	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN HAK ASASI MANUSIA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Pelindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia	7	2	2	0
Analisis Produk Hukum	7	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN HUKUM				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	7	1	2	-1
Pengadministrasi Hukum	5	1	1	0

21

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: ANALIS PERLINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA
: BIRO HUKUM
: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan hak-hak sipil dan Hak Asasi Manusia.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan Hak Asasi Manusia sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Penetapan Indikator Kinerja.	Data	6.000	72.000	3	0,250	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasian bahan pelanggaran Hak Asasi Manusia sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Data	6.000	72.000	3	0,250	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan pelanggaran Hak Asasi Manusia sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Perlindungan Hukum dan HAM	Data	6.000	72.000	4	0,333	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan Hak Asasi Manusia sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Data	5.000	72.000	4	0,278	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan Hak Asasi Manusia dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Data	6.000	72.000	2	0,167	
6	Menyusun kembali bahan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan Hak Asasi Manusia.	Laporan	12.000	72.000	2	0,333	
Jumlah						1,611	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	J
ASISTEN	P.
ASISTEN	



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2 / 35 / RD. ORG - G-ST / 2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kelas 14

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	41	47	-6
JUMLAH	54	60	-6

KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perekonomian	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pendministrasi Persuratan	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN INVESTASI DAN PROMOSI

Kelas 8

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengelola Data	6	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Penyusun Rencana Investasi	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEREKONOMIAN

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	2	2	0
Analisis Perekonomian	7	0	1	-1

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN BINA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PROVINSI

Kelas 8

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan	6	1	1	0
Pendministrasi Persuratan	5	1	1	0
Analisis Pembangunan	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN BINA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perekonomian	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
Analisis Pembangunan	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penata Barang dan Jasa	7	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analisis Pembangunan	7	0	1	-1

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penelaah Data SDA	7	3	3	0
Penyusun Bahan Kebijakan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PEMETAAN SUMBER DAYA ALAM

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penelaah Data SDA	7	2	2	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
Pengadministrasi Teknologi Informasi Komputer	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penata keuangan	7	2	2	0
Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data sistem Keuangan	7	1	1	0
Pengelola Data	6	2	2	0
Pengadministrasi Keuangan	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

- : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- : Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
- : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan, agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan perencanaan anggaran dan kegiatan pada sub bagian tata usaha, agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Dokumen	6.000	72.000	1	0,083	
2	Menyetujui pertanggung jawaban kegiatan pada sub bagian sumber daya alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	6.000	72.000	6	0,500	
3	Menyiapkan laporan perjalanan dinas luar dan dalam daerah pada sub bagian tata usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	6.000	72.000	6	0,500	
4	Menyiapkan ruang rapat dan pertemuan kegiatan pada bagian sumber daya alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan	Laporan	6.000	72.000	3	0,250	
Jumlah						1,333	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	8
ke-registrasi	
ASISTEN 3	

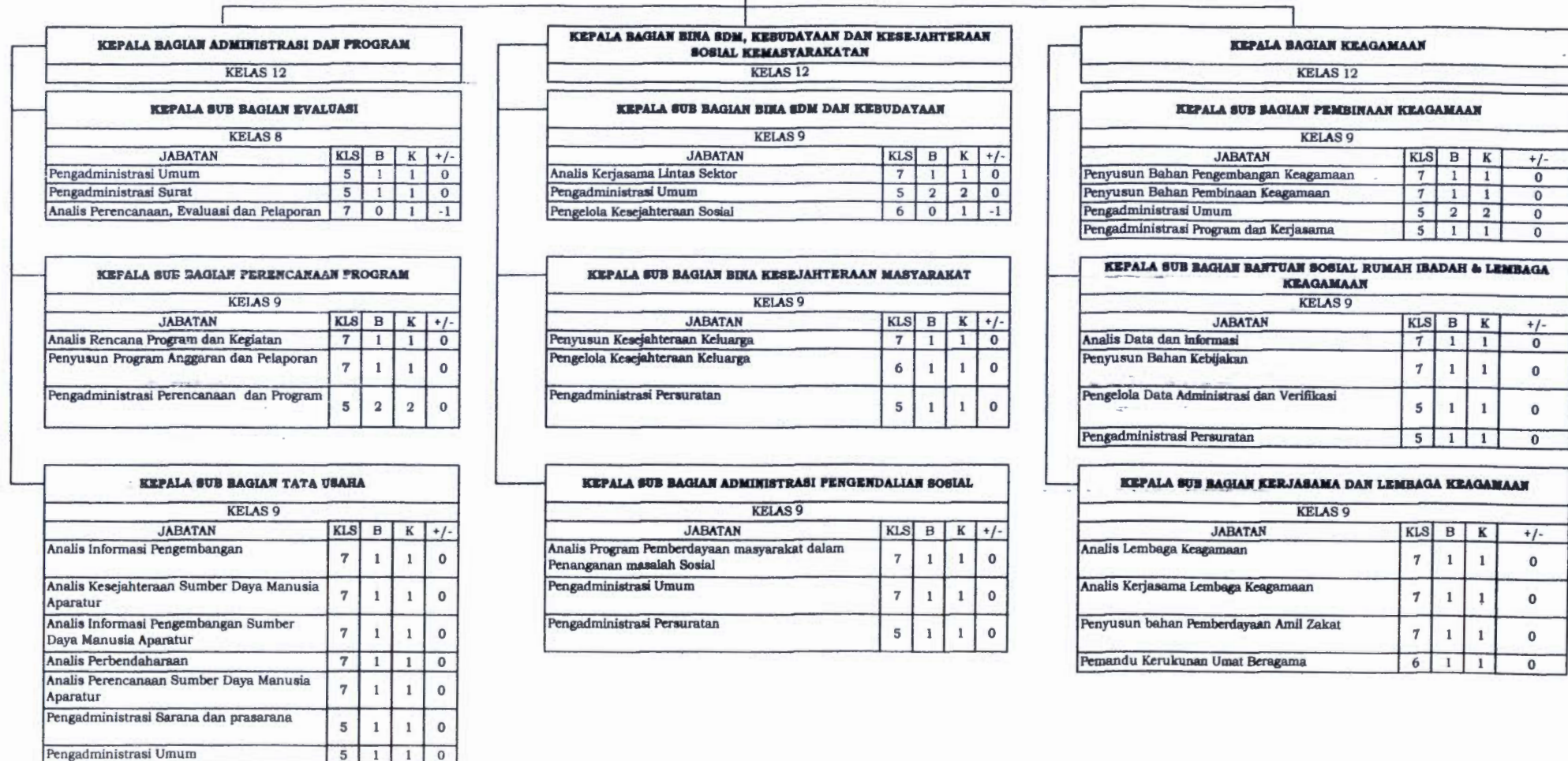


LAMPIRAN V
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/25/20.084 - G.5T/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEMASYARAKATAN
KELAS 14

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	35	37	-2
JUMLAH	48	50	-2



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Unit Kerja : Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan telaah dokumen SKP, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan peta jabatan;	Dokumen	120	300	1	0,40	
2	Menyusun formasi dan perencanaan Aparatur Sipil Negara lingkup Biro. Adm. Kesos dan Kemasyarakatan;	Dokumen	60	1500	4	0,16	
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	90	1500	4	0,24	
4	Menyiapkan dokumen perencanaan SDM ASN pada Biro Adm. Kesejahteraan Sosial;	Kegiatan	90	1500	4	0,24	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Kegiatan	90	6000	4	0,06	
JUMLAH						1,100	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KEPOKUKUM	
As. Organisasi	
ASISTEN 3	



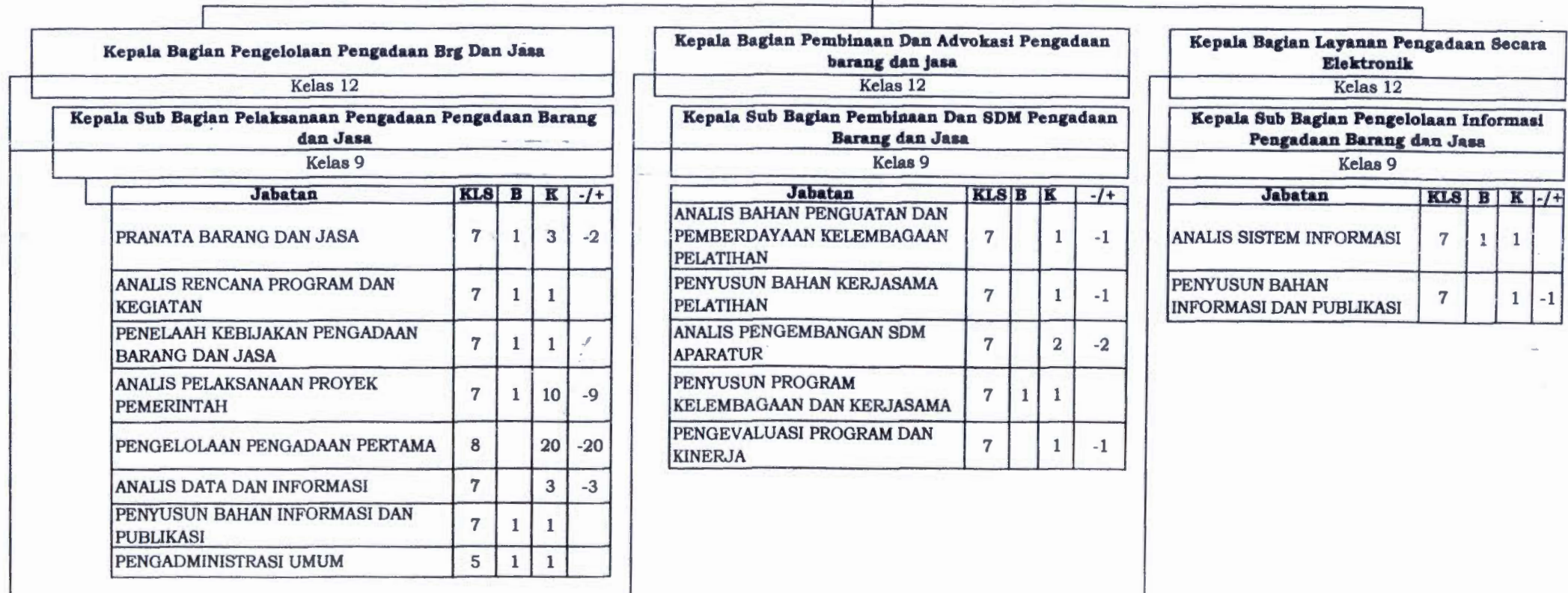
LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20-ORG-G-ST/2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	
Eselon III	3	3	
Eselon IV	9	9	
JFT		10	-10
Pelaksana	32	53	-21
JUMLAH	45	76	-31

KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
KLS 14



Kepala Sub Bagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	7	1	1	
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	7	1	1	
ANALIS MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	7	1	1	

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS	7	1	1	
ANALIS PERENCANAAN STRATEGI	7	1	2	-1
PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGELOLAAN PASAR	7	1	2	-1
PENGEVALUASI KETERLUSURAN STANDAR FISIK	7	1	1	

Kepala Sub Bagian Pendamping Konsultasi Dan
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
PRANATA BARANG DAN JASA	7		1	-1
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	7		1	-1
ANALIS SISTEM INFORMASI	7	1	1	
ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI	7	1	1	
ANALIS BIMBINGAN TEKNIS DAN BANTUAN TEKNIS	7	1	1	

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
BENDAHARA	6	1	1	
ANALIS TATA USAHA	7	1	1	
ANALIS LAYANAN UMUM	7	1	1	
ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR	7	2	2	
ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	7		1	
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	7		1	
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	5	1	1	
PENGADMINISTRASI KEUANGAN	5	1	1	
PENGADMINISTRASI UMUM	5		1	-1

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	7	1	1	
PENGADMINISTRASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	5		2	-2

Kepala Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
ANALIS SISTEM INFORMASI	7	1	1	
PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	7	1	1	
PENGADMINISTRASI UMUM	5	1	1	

2. f

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : ANALIS BIMBINGAN PELAYANAN DAN KONSULTASI

Unit Kerja : Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bimbingan pelayanan dan konsultasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan peraturan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pembinaan teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;	Dokumen	120	72.000	6	0,010	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pembinaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan	Dokumen	300	72.000	6	0,025	
3	Menyiapkan proses / standar pelayanan konsultasi yang tepat dalam rangka proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;	Laporan	300	72.000	49	0,204	
4	Mengkaji setiap permasalahan pelayanan dan konsultasi pembinaan teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;	Laporan	300	72.000	49	0,204	
5	Memberikan saran yang tepat dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan pelayanan konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;;	Laporan	300	72.000	49	0,204	
6	Menyiapkan, menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada pimpinan di lingkup biro pengadaan barang dan jasa.	Laporan	300	72.000	49	0,204	
JUMLAH						0,852	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KELOMPOK	
No. Urutan	
ASISTEN	



21

1. Mengkaji, menganalisa serta menelaah peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pembinaan teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
2. Mengkaji proses / standar pelayanan konsultasi yang tepat dalam rangka proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
3. Mengkaji setiap permasalahan pelayanan dan konsultasi pembinaan teknis proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
4. Memberikan saran yang tepat dalam pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan pelayanan konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;;
5. Menyiapkan, menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada pimpinan di lingkup biro pengadaan barang dan jasa.

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2 / 35 / PO.ORG - 4.37 / 2020

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	22	34	-12
JUMLAH	35	47	-12

KEPALA BIRO ORGANISASI
KELAS 14

KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN REFORMASI BIROKRASI
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH				
PROVINSI				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Kelembagaan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengolah Data Kelembagaan	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Kelembagaan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengolah Data Kelembagaan	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	7	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN ANALISA DAN FORMASI JABATAN
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN ANALISA DAN FORMASI JABATAN				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+
Analisis Jabatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI JABATAN DAN KOMPETENSI JABATAN				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/
Penyusun Bahan Informasi	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/
Analisis Pertanggungjawaban Bendahara	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	0	1	-1

KEPALA BAGIAN KINERJA DAN PELAYANAN PUBLIK
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA DAN BUDAYA KINERJA				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Tatalaksana	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Pelayanan Publik	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pengadministrasi Umum
: Biro Organisasi
: Melakukan kegiatan menerima, memeriksa, mencatat dan mendokumentasikan data pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, memeriksa dan menyortir data pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengumpulan data pelayanan publik	Dokumen	30	72,000	120	0.050	
2	Mencatat data pelayanan publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan proses pemeriksaan data pelayanan publik	Dokumen	45	72,000	120	0.075	
3	Mengelompokkan data pelayanan publik menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pemeriksaan data pelayanan publik	Dokumen	6,600	72,000	2	0.183	
4	Mendokumentasikan data pelayanan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertatanya bahan dan data pelayanan publik.	Dokumen	6,600	72,000	3	0.275	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	45	72,000	5	0.003	
Jumlah						0.586	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
PRO HUKUM	
PRO ORGANISASI	
ASISTEN	



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-GST/2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN

BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	177	178	-1
JUMLAH	190	191	-1

KEPALA BIRO UMUM
KELAS 14

KEPALA BAGIAN UMUM
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Tata Usaha	7	12	12	0
Analisis Perbendaharaan	7	5	5	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Ajudan	6	5	5	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Persuratan	5	14	14	0
Pranata Jamuan	5	1	1	0
Pengemudi	5	4	4	0
Pramu Bakti	3	1	1	0

KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN				
KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/
Analisis Tata Usaha	7	1	1	0
Analisis Keuangan	7	1	1	0
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	1	1	0
Penata Kendaraan Dinas	7	1	1	0
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	5	1	1	0
Pranata Jamuan	5	6	6	0
Pengemudi	5	5	5	0

KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN				
KELAS 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	3	3	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN ANALISA KEBUTUHAN

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Rencana Program dan Kegiatan	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	3	3	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	5	5	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Layanan Umum	7	6	6	0
Analisis Tata Usaha	7	2	2	0
Analisis Pengembangan SDM Aparatur	7	4	4	0
Pengadministrasi Umum	5	17	17	0
Pengadministrasi Persuratan	5	8	8	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	8	8	0
Pranata Teknologi Informasi Komputer	5	1	1	0
Teknisi Listrik, Telepon, Ac Dan Lift	5	1	1	0
Pramu Bakti	3	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengawas Kelistrikan	7	1	1	0
Pengelola Bangunan Gedung	6	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	7	7	0
Operator Mesin	5	1	1	0
Pramu Bakti	1	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Analisis Keuangan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN VERIFIKASI

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Perbendaharaan	7	1	1	0
Penata Keuangan	7	3	3	0
Pengadministrasi Keuangan	5	9	9	0
Pramu Bakti	1	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN ASSET DAN PENYIMPANAN

KELAS 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Aset Daerah	7	1	1	0
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	1	1	0
Penata Kendaraan Dinas	7	1	1	0
Pengawas Resi Gudang	7	1	1	0
Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	5	3	3	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	6	6	0
Pranata Jamuan	5	1	1	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pengadministrasi Umum
: Biro Umum
: Melakukan kegiatan menerima, memeriksa, mencatat dan mendokumentasikan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

No	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, memeriksa dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengumpulan dokumen administrasi	Dokumen	30	72.000	120	0,050	
2	Mencatat dokumen administrasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan proses pemeriksaan dokumen administrasi	Dokumen	45	72.000	120	0,075	
3	Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pemeriksaan dokumen administrasi	Dokumen	6.600	72.000	2	0,183	
4	Mendokumentasikan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertatanya bahan dan dokumen administrasi	Dokumen	6.600	72.000	3	0,275	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	45	72.000	5	0,003	
Jumlah						0,586	

PARAF PENGESAHAN	
PEJABAT	GERAH
DIREKTOR	
RE. ORGANISASI	
ASISTEN	



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
ESELON II	1	1	0
ESELON III	3	3	0
ESELON IV	9	9	0
JABATAN PELAKSANA	20	32	-12
JUMLAH	33	45	-12

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
Kelas 14

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN PERJALANAN
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL DAN ACARA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Protokol	7	1	1	0
Pranata acara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN PERJALANAN				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analisis Pelayanan	7	0	1	-1
Pengelola Perjalanan Dinas	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN TAMU PIMPINAN				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Pelayanan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/
Analisis Tata Usaha	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Penata Keuangan	7	2	2	0
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PENGUMPULAN INFORMASI				
Kelas 8				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Sistem Informasi	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Humas	7	1	1	0
Analisis Kerja sama	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN NASKAH DAN DOKUMENTASI				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyunting Naskah	7	1	1	0
Penyusun Naskah	7	1	2	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEMITRAAN, MEDIA DAN PUBLIKASI				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Analisis Publikasi	7	1	1	0
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	1	1	0
Analisis Berita	7	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN PERS, FOTOGRAFER DAN AUDIO VISUAL				
Kelas 9				
JABATAN	KLS	B	K	+/-
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	2	3	-1
Pengadministrasi umum	5	2	2	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Humas
Unit Kerja : Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga
Ikhtisar Jabatan : Analis Humas Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Arahan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Hubungan Antar Lembaga	Rencana	120	72000	1	0,002	
2	Melakukan pengumpulan, Pengklasifikasian dan penelaahan data	Kegiatan	60	300	4	0,800	
3	Menyusun kesimpulan dan rekomendasi data bidang hubungan antar lembaga	Kegiatan	60	1500	4	0,160	
4	Menyiapkan Laporan data dan Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Hubungan Antar Lembaga	dokumen	60	1500	4	0,160	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	120	6000	4	0,080	
JUMLAH						1,202	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
WAKIL HUKUM	
SYUTENJ	



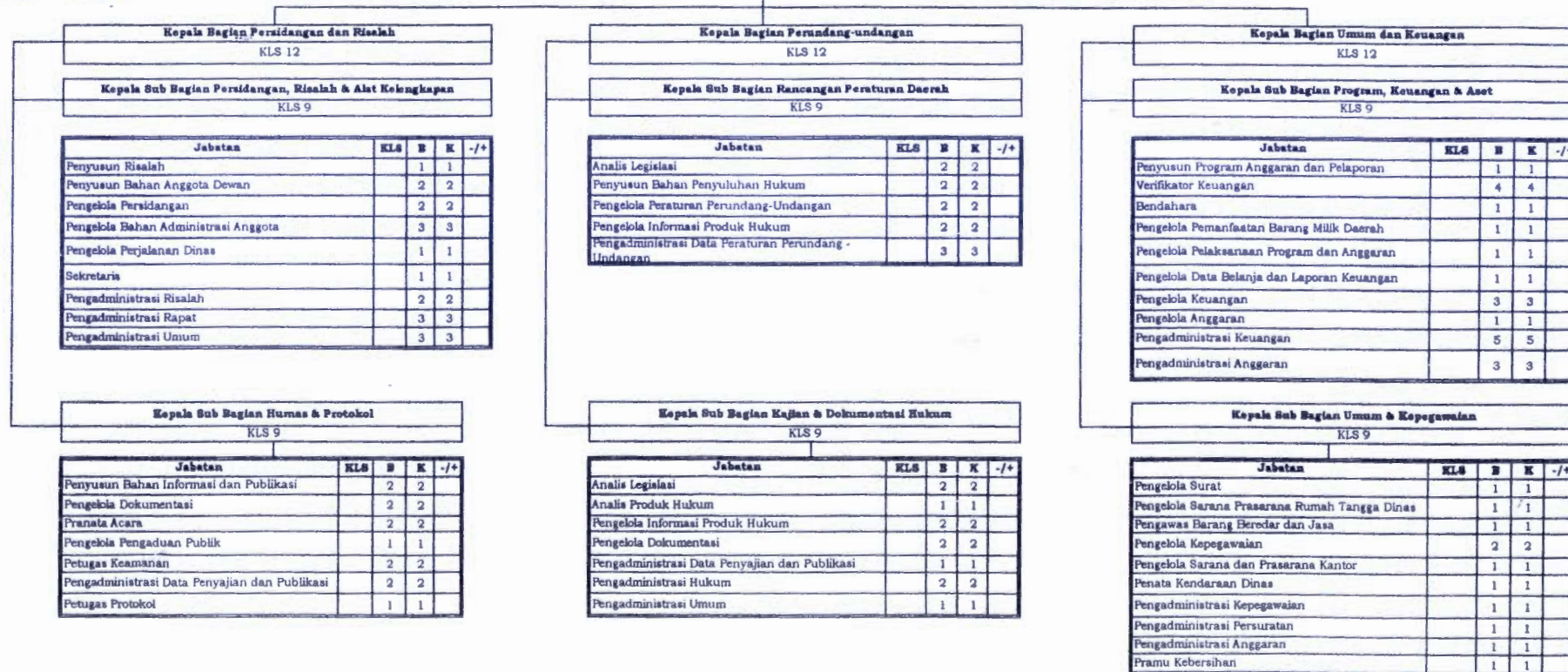
21

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/45/RO.044-G.3T/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI TENGAH

Sekretaris DPRD Provinsi Sulawesi Tengah
KLS 15

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	
Eselon III	3	3	
Eselon IV	6	6	
JFT	-	-	
Jabatan Pelaksana	84	84	
Total (+/-)	94	94	



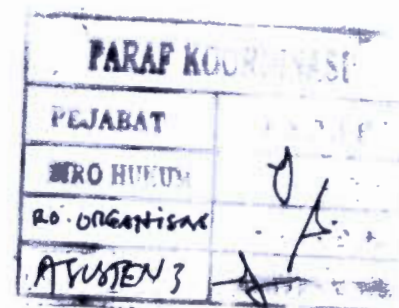
BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Legislasi

Unit Kerja : Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tengah

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang legislasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;

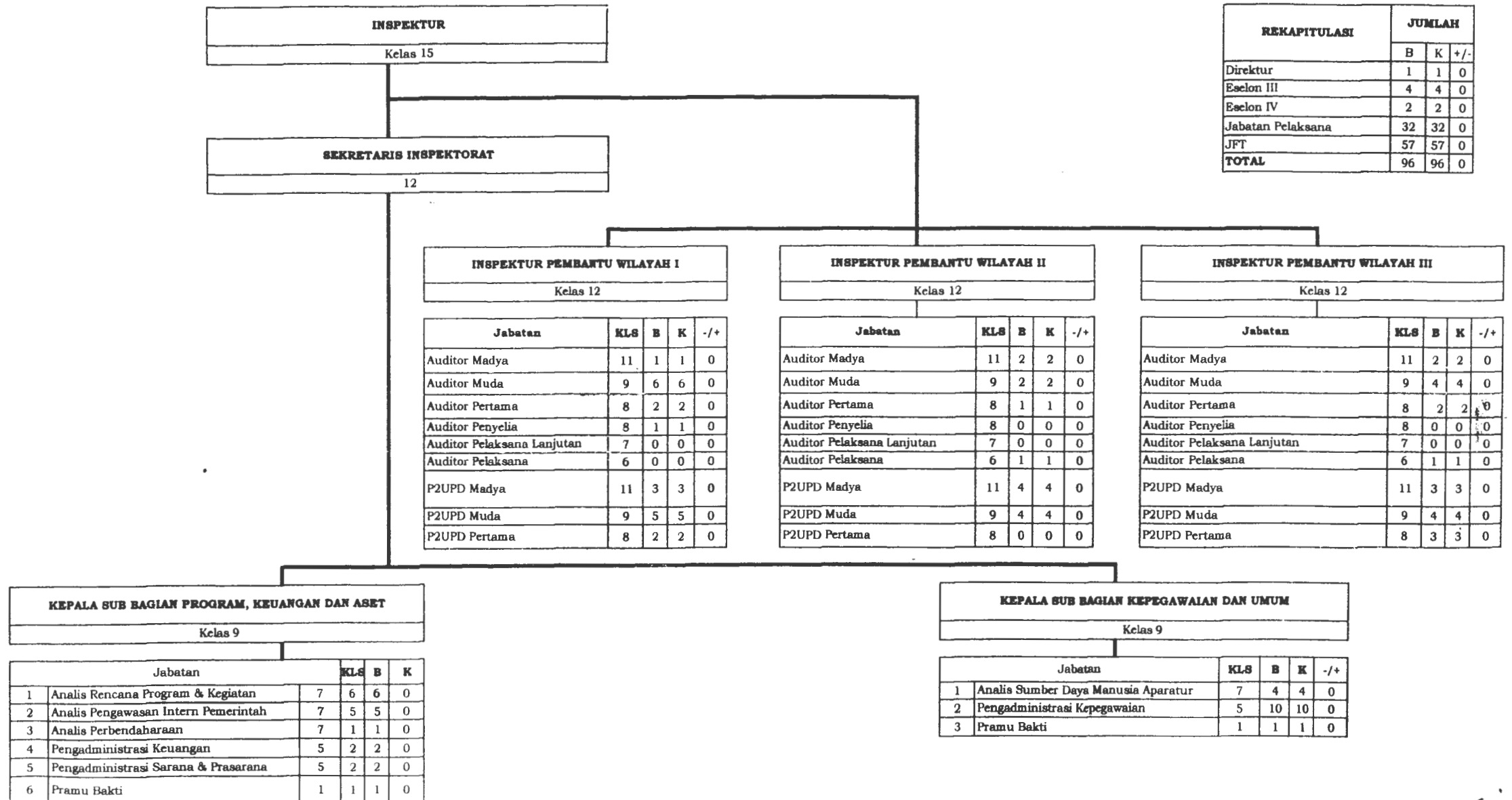
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja informasi produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	15	300	3	0,150	
2	Memantau bahan informasi produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	20	300	4	0,267	
3	Mengendalikan program kerja Bahan informasi produk hukum, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen	30	300	5	0,500	
4	Mengkoordinasikan bahan dan data informasi produk hukum dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	60	1.500	4	0,160	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan informasi produk hukum secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Dokumen	90	6.000	5	0,075	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	120	72.000	4	0,007	
JUMLAH						1,158	



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-GST/2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN INSPEKTORAT



REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Direktur	1	1	0
Eselon III	4	4	0
Eselon IV	2	2	0
Jabatan Pelaksana	32	32	0
JFT	57	57	0
TOTAL	96	96	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

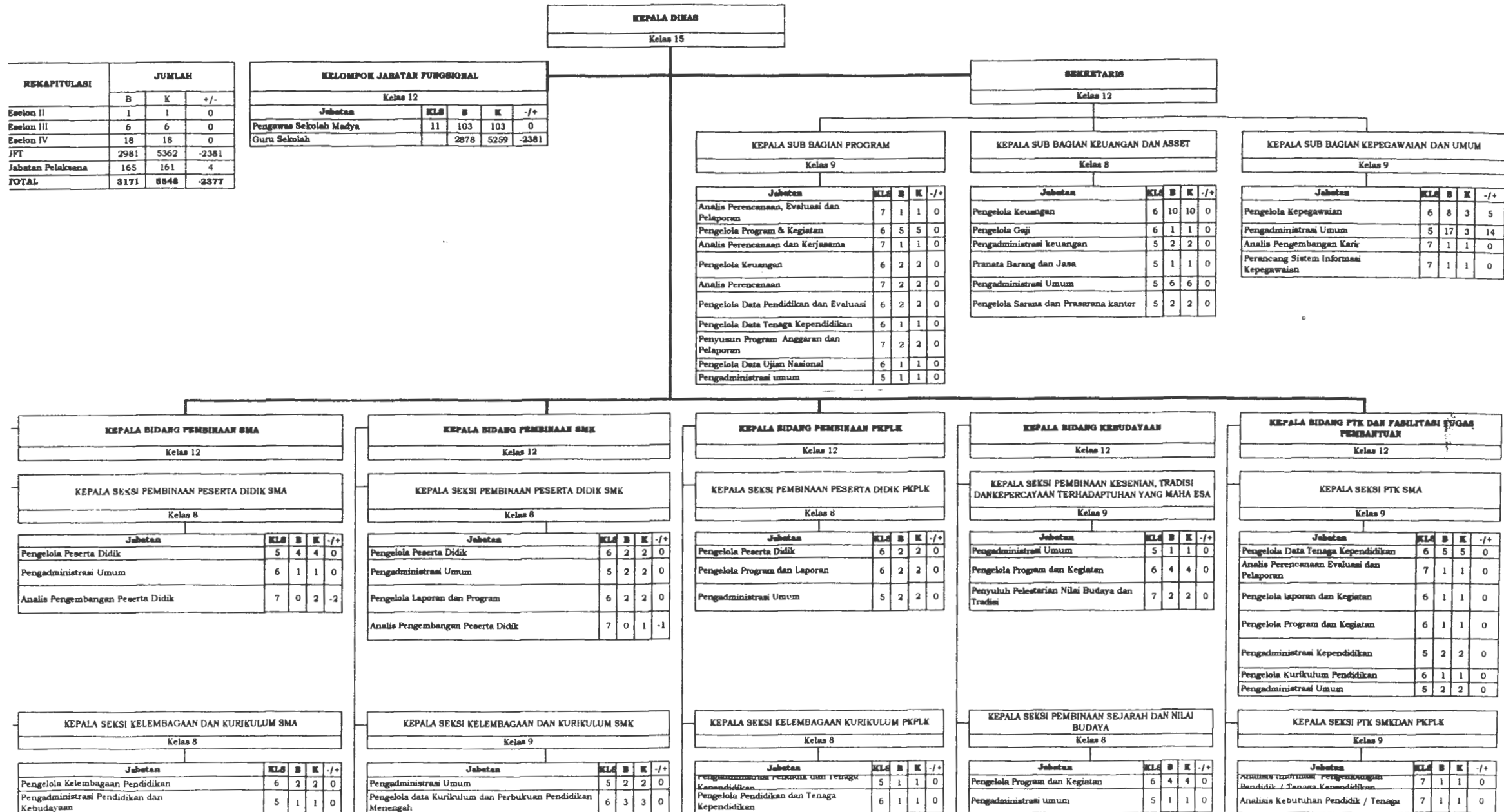
: ANALIS SDM APARATUR
: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
: Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tujuan dan kegiatan organisasi tercapai.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pengelolaan Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja;	Dokumen	60	900	1	0,067	
2	Melaksanakan pengelolaan Uraian Jabatan;	Dokumen	60	900	1	0,067	
3	Melaksanakan pengelolaan Pengurusan Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiunan Pegawai;	Dokumen	60	600	1	0,100	
4	Melaksanakan pengelolaan Surat Bebas Temuan	Dokumen	60	600	1	0,100	
5	Melaksanakan Pengelolaan Penyusunan Pertimbangan Hukum, Bantuan Hukum serta Penyusunan Rumusan Perjanjian;	Laporan	60	900	1	0,067	
6	Melaksanakan pengelolaan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai;	Laporan	60	600	1	0,100	
7	Melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;	Kegiatan	60	600	1	0,100	
8	Melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala;	Dokumen	60	600	1	0,100	
9	Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;	Laporan	60	600	1	0,100	
10	Melaksanakan pengelolaan Peningkatan kualitas SDM melalui Diklat dan Bimtek;	Kegiatan	60	600	1	0,100	
11	Melaksanakan pengelolaan Penyiapan Usulan DUPAK/dan Penetapan PAK;	Dokumen	60	600	1	0,100	
	Jumlah					1,000	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
STRO HUKUM	
REKORSTASI	
KEPENGANTARAN	



PETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KESUDAYAAN



...a Sistem Pembelajaran	6	1	1	0
...administrasi Umum	5	1	1	0
Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SMA				
Kelas 8				

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Data Pelaksana Program dan Anggaran	6	1	1	0
Pengelola Anggaran	6	1	1	0
Pengelola Sarana dan Prasarana kantor	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengembang Sarana dan Prasarana	7	0	1	-1

Pengadministrasi Kurikulum	5	1	1	0
Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SMK				
Kelas 8				

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	3	3	0
Pengelola Bantuan Pendidikan	6	2	2	0

Pengelola Proses Pengadaan barang dan Jasa	6	1	1	0
Pengadministrasi Kurikulum	5	0	1	-1
Analisis Kurikulum dan Pembelajaran	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PKPLK				
Kelas 8				

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengembang Sarana dan Prasarana	7	0	2	-2

Analisis Informasi Kebudayaan	7	0	2	-2
-------------------------------	---	---	---	----

KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN				
Kelas 8				

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	6	1	1	0
Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum	6	1	1	0
Pengadministrasi umum	5	3	3	0
Analisis Dokumentasi Cagar Budaya dan Museum	7	0	2	-2

Analisis Pengembangan Karir Pendidik / Tenaga kependidikan	7	1	1	0
Analisis Kependidikan	7	1	1	0
Analisis Pelaksanaan Program / Pengembangan Pendidik	7	1	1	0
Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA SEKSI FASILITASI TUGAS PEMBANTUAN				
Kelas 9				

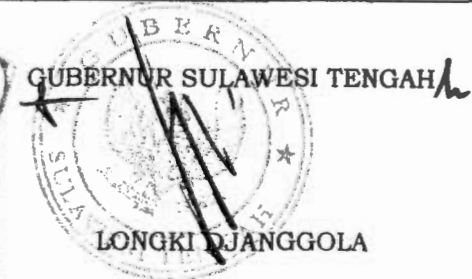
Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	6	1	1	0
Pengelola Data Pendidik dan Kependidikan	6	1	1	0
Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	7	2	2	0
Pengadministrasi umum	5	4	4	0
Pengelola data	6	1	1	0
Pengadministrasi Kependidikan	5	1	1	0
Pengelola data Sistem Pembelajaran	6	3	3	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Data Cagar Budaya dan koleksi Museum
Unit Kerja : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum di bidang kebudayaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan dan data yang berkaitan dengan data cagar budaya dan koleksi museum agar memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	30 Menit	300 Menit	2	0,200	
2	Mempelajari bahan dan data data cagar budaya dan koleksi museum sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen	30 Menit	300 Menit	2	0,200	
3	Mengelola bahan dan data data cagar budaya dan koleksi museum sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	30 Menit	300 Menit	5	0,500	
4	Mengkonsultasikan hasil pengelolaan bahan dan data data cagar budaya dan koleksi museum kepada pimpinan	Dokumen	30 Menit	300 Menit	2	0,200	
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	15 Menit	300 Menit	2	0,100	
JUMLAH						1,200	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
STROKUR	
PO-ORIENTASI	
ASUTEN 3	



LAMPIRAN XIII

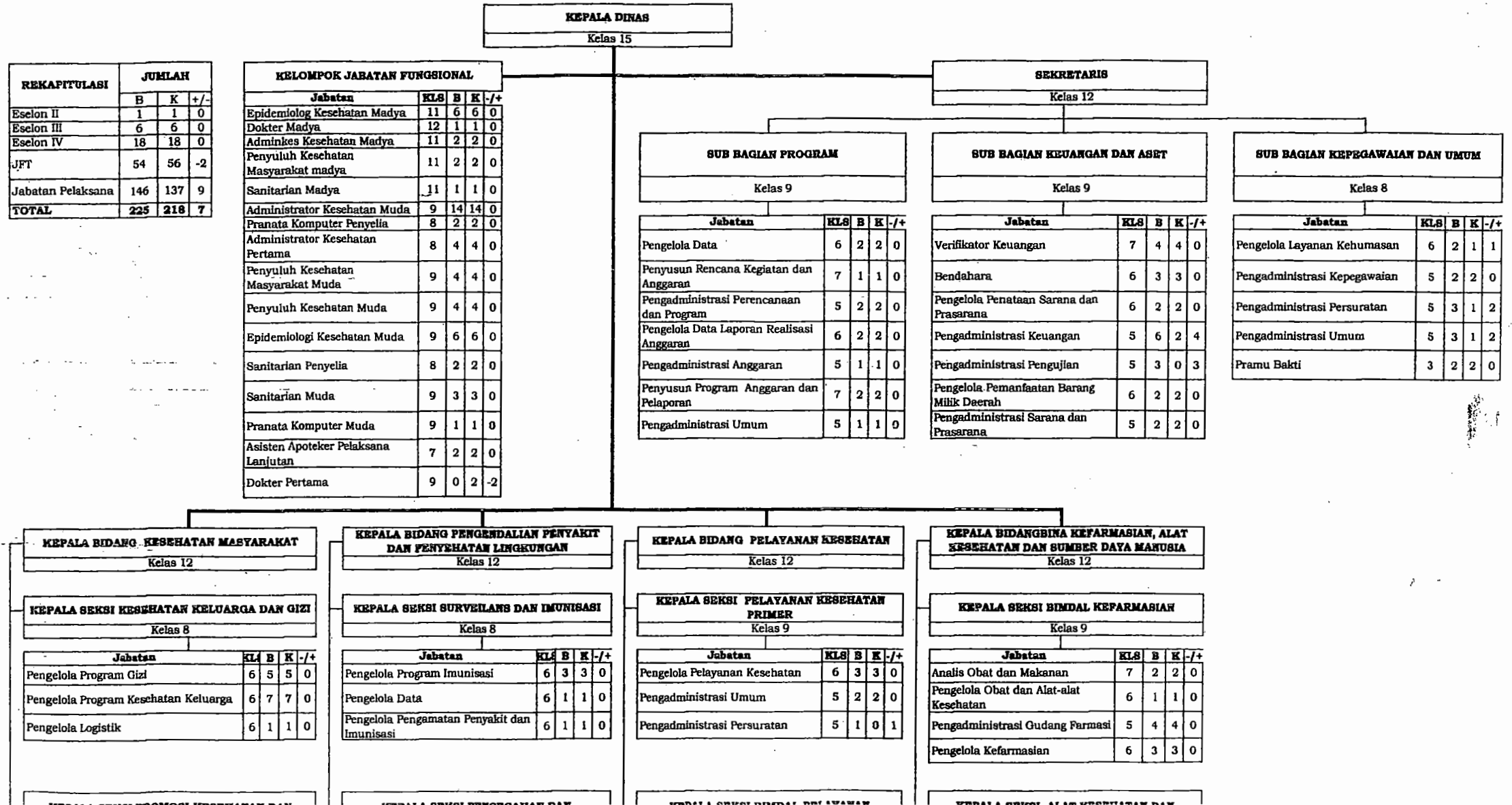
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR: 060.2/35/PO.ORG-GST/2020

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KESEHATAN



**KAPALA DESA FAKUSDI KESKATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Penggerak Peran serta masyarakat dibidang Kesehatan	6	4	4	0
Analisis Ketahanan Keluarga	7	0	2	-2

**KEPALA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN,
KESEHATAN KERJA DAN KESEHATAN OLAHRAGA**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pegelola Penyehatan Lingkungan	6	7	7	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

**KAPALA DESA PENGENDALIAN DAN
PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	6	4	4	0
Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	6	4	4	0
Pengelola Data	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK
MENULAR KESEHATAN JIWA DAN NAPZA**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Penyakit Tidak Menular	6	5	5	0
Penyuluh Kemasyarakatan	7	0	2	-2

**KAPALA DESA BIDANG PELAYANAN
KESEHATAN RUJUKAN**

Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis Kesehatan	7	1	1	0
Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	6	2	2	0
Pengelola Rujukan Kesehatan	6	2	2	0
Pengelola Data	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

**KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN
TRADISIONAL DAN PELAYANAN TRANSFUSI
DARAH**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	4	4	0
Pengadministrasi Umum	5	5	5	0
Pramu Laboratorium	5	5	5	0

**KAPALA DESA ALAT KESKATAN DAN
PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA**

Kelas 8

Jabatan	KL	B	K	-/+
Pengelola Obat dan Alat-alat Kesehatan	6	8	8	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

**KEPALA SEKSI BIDAL SUMBER DAYA MANUSIA
KESEHATAN**

Kelas 9

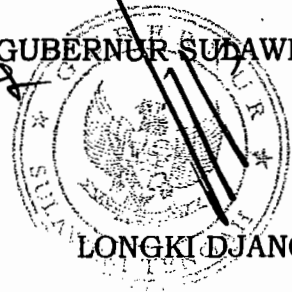
Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	7	4	4	0
Analisis Pengembangan SDM Aparatur	7	1	1	0
Analisis Perencana SDM Aparatur	7	1	1	0
Pengelola Profesi SDM	6	1	1	0
Pengelola Data	6	1	1	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kegiatan dan anggaran

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	rencana	900	72.000	1	0,013	
2	Memantau, pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan dengan rencana yang telah ditetapkan;	kegiatan	300	72.000	12	0,050	
3	Mengendalikan kegiatan pengelolaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	300	72.000	12	0,050	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	kegiatan	300	6.000	12	0,600	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	laporan	120	72.000	12	0,020	
						0,733	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
REKOR BUKAN	Y
RO. ORGANISASI	A
AKHIR 3	

GUBERNUR SUDAWESI TENGAH

LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-G.ST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DIRAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	193	209	-16
TOTAL	218	234	-16

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	3	3	0
Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	2	2	0
Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	6	3	3	0
Analisis Tindak Lanjut laporan Hasil Pemeriksaan	7	1	1	0
Pengadministrasian Perencanaan dan Program	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Bendahara	6	3	3	0
Pemeriksa Laporan dan Transaksi keuangan	7	1	1	0
Analisis Laporan Realisasi Anggaran	7	1	1	0
Pengadministrasian keuangan	5	2	2	0
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data dan Informasi	7	1	1	0
Analisis Hukum	7	1	1	0
Pengadministrasian Rapat	5	2	2	0
Pengadministrasian Kepegawaian	5	2	2	0
Komandan Petugas Keamanan	5	2	2	0
Pramu Taman	3	1	1	0

KEPALA BIDANG BINA TEKNIK
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	1	1	0
Pengadministrasian umum	5	3	3	0
Analisis Sistem Jaringan jalan Jembatan	7	4	4	0

KEPALA BIDANG JALAN DAN JEMBATAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI JALAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Jalan Dan Jembatan	7	3	3	0
Pemeriksa Jalan dan Jembatan	7	2	2	0
Pengawas Jalan Dan Jembatan	7	30	30	0
Analisis Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan	7	2	2	0
Analisis Laporan Realisasi Anggaran	7	2	2	0
Analisis Kerjasama Teknik	7	3	3	0

KEPALA BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENGATURAN JASA KONSTRUKSI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penelaah Konstruksi	7	1	2	-1
Pengelola Konstruksi	6	0	2	-2
Analisis Kerjasama Teknik	7	0	1	-1

KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Kerjasama Teknis Standardisasi	7	1	1	0
Analisis Tata Ruang	7	0	2	-2
Penyusun rencana Tata Ruang	7	2	2	0

KEPALA UPT LABORATORIUM DAN PENGUJIAN BAHAN
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan kegiatan	7	1	1	0
Analisis Sumber Daya manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengadministrasian Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasian Kepegawaian	5	3	3	0

KEPALA SEKSI LINGKUNGAN DAN KESELAMATAN JALAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas Keselamatan Darat/ Jalan	7	2	2	0
Penelaah Audit Keselamatan Jalan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	3	3	0

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN FASILITASI JALAN KABUPATEN/KOTA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sistem Jaringan jalan Jembatan	7	1	2	-1
Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	6	1	3	-2

Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	7	2	2	0
Analisis Hukum	7	2	2	0
Pemelihara Jalan	5	20	20	0
Pengadministrasi Umum	5	7	7	0
Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	6	7	7	0

KEPALA SEKSI JEMBATAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	7	2	2	0
Pengawas Jalan Dan Jembatan	7	6	6	0
Pengelola Pemeliharaan jalan	6	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	2	2	0
Pengadministrasi umum	5	1	1	0
Pramu Bakti	3	1	1	0

KEPALA SEKSI PERALATAN DAN PERBEKALAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Standar Mutu bahan dan Peralatan	7	2	2	0
Pengamat Perbekalan	7	2	2	0
Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	6	2	2	0
Pemelihara Peralatan	5	3	3	0
Operator Alat Berat	5	4	4	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	3	3	0
Pengadministrasi umum	5	1	1	0
Pramu Bakti	3	1	1	0

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN JASA KONSTRUKSI

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Kerjasama Teknik	7	1	2	-1
Penelaah Mutu Konstruksi	7	0	2	-2
Pengadministrasi umum	5	1	1	0

KEPALA SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penelaah Mutu Konstruksi	7	3	3	0
Analisis Pengaduan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Jasa Konstruksi	6	1	1	0
Pengadministrasi umum	5	1	1	0

KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Analisis Kerjasama Teknik	7	1	3	-2
Pengadministrasi umum	5	1	1	0

KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun Rencana Tata Ruang	7	1	1	0
Analisis Data dan Informasi	7	1	1	0
Analisis kerjasama Teknik	7	1	1	0
Pengawas Tata Ruang	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI PELAYANAN PENGUJIAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan kegiatan	7	1	1	0
Pengelola Sampel Pengujian	6	2	2	0
Pengadministrasi Pengujian	5	6	6	0

KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN PENGENDALIAN MUTU

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penguji Laboratorium Tanah, Aspal Dan Beton	7	1	2	-1
Pengelola Mutu	6	1	2	-1
Pengadministrasi umum	5	1	1	0

ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: **Pengelola Kegiatan dan Anggaran**
: Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang
: Menerima dan mengolah bahan dan data kegiatan di lingkungan Seksi Jalan dilengkapi hasil laporan kegiatan dalam rangka teknis perencanaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengolahan data kegiatan, laporan kegiatan, anggaran dan dokumen pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi peralatan dan perbekalan	laporan	300 Menit	72000 Menit	6	0,025	
2	mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dan keakuratan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas di lingkungan Seksi peralatan dan perbekalan	laporan	300 Menit	72000 Menit	6	0,025	
3	menyusun rekapitulasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi kegiatan untuk mengetahui volume dan jenis bahan dan data yang akan	laporan	600 Menit	72000 Menit	12	0,100	
4	mencatat setiap perkembangan dan permasalahan bahan dan data secara periodik untuk mengetahui langkah dan tindak lanjut pemecahan masalahnya	Lembar Disposisi	900 Menit	72000 Menit	12	0,150	
5	mengolah dan menyajikan bahan dan data sesuai dengan format yang ditetapkan dalam teknis penyusunan baik berbentuk laporan dan dokumen sebagai bahan proses lebih lanjut	laporan	900 Menit	72000 Menit	24	0,300	
7	melaporkan pelaksanaan dan hasil kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100 Menit	72000 Menit	5	0,042	
Jumlah						0,642	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
MRO HUKUM	
as. urusan	
ASISTEN	



LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060-2/35/KO.ORG-G.ST/2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS CIPTA KARYA DAN SUMBER DAYA AIR

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	106	118	-12
TOTAL	131	143	-12

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Sumber Daya Air	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan program	5	2	2	0
Analisis Perencanaan	7	0	2	-2

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi keuangan	5	1	1	0
Bendahara	6	1	1	0
Pengadministrasi Penerimaan	5	1	1	0
Pengelola gaji	6	1	1	0
Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	6	1	1	0
Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	2	2	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Pramu kebersihan	3	1	1	0
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0

KEPALA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS SPAM DAN PLP
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola bahan perencanaan	6	1	1	0
Penata penyehatan Lingkungan Permukiman	7	3	3	0
Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	7	1	1	0
Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	6	3	3	0
Pengelola Sumber Daya Air	6	1	1	0
Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KEPALA BIDANG PENATAAN LINGKUNGAN DAN BANGUNAN GEDUNG
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS PENATAAN LINGKUNGAN DAN BANGUNAN GEDUNG
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	2	2	0
Pengelola Perencanaan Teknis Tata Bangunan	6	3	3	0
Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA BIDANG IRIGASI DAN RAWA
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS IRIGASI DAN RAWA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola pengawasan	6	2	2	0
Pengadministrasi umum	5	5	5	0
Pengelola Pemeliharaan jaringan irigasi	6	1	1	0
Pengelola Sumber Daya Air	6	1	1	0
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	7	1	1	0
Pengemudi	5	1	1	0

KEPALA BIDANG SUNGAI, PANTAI, DANAU DAN AIR BAKU
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS SUNGAI, PANTAI, DANAU DAN AIR BAKU
Kelas 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Sumber Daya Air	6	2	2	0
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	7	0	2	-2
Analisis Sumber Daya Air	7	0	2	-2

**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR
MINUM**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	4	4	0
Penata penyesuaian Lingkungan Permukiman	7	3	3	0
Teknisi Kecepatan	5	1	1	0
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan	5	1	1	0

KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	1	0
Penata penyesuaian Lingkungan Permukiman	7	2	2	0
Pengelola Jasa Konstruksi	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	3	3	0

KEPALA SEKSI PENATAAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas tata bangunan dan Perumahan	7	1	1	0
Pengelola Perumahan dan Permukiman	6	3	3	0
Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	6	1	1	0
Pengelola Kegiatan Survei dan Perencanaan	6	1	1	0
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	1	1	0
Penelaah Bangunan Gedung dan Permukiman	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA SEKSI BANGUNAN GEDUNG

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	2	2	0
Pengelola Pembinaan dan Analisis Pembangunan	6	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan	6	1	1	0
Pengelola IMB Gedung atau Bangunan	6	1	1	0

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN IRIGASI DAN RAWA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengawas irigasi	7	3	3	0
Pramu kebersihan	5	1	1	0

KEPALA SEKSI TATA KELOLA IRIGASI DAN RAWA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Pengairan	6	2	2	0
Pengelola Data Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	6	1	1	0
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air	7	1	1	0
Pengemudi	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	5	5	0
Pengelola Irigasi	6	1	1	0

**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN SUNGAI, PANTAI,
DANAU DAN AIR BAKU**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Sumber Daya Air	6	3	3	0
Analisis Sumber daya Air	7	1	2	-1
Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	5	1	1	0

**KEPALA SEKSI TATA KELOLA SUNGAI, PANTAI, DANAU
DAN AIR BAKU**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Sumber Daya Air	6	1	1	0
Analisis Sumber daya Air	7	1	3	-2
Pengamat Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	7	0	3	-3

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
Unit Kerja : Dinas Cipta Karya dan Sumber Daya Air
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang Bangunan Gedung dan Permukiman

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa Bangunan Gedung dan Permukiman sesuai teknis dan prosedur, untuk mencapai hasil yang diharapkan		3000	18000	1	0,167	
2	Mempelajari keakuratan bahan dan data Bangunan Gedung dan Permukiman, sesuai teknis dan prosedur, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	3000	18000	1	0,167	
3	Menata bahan dan data sesuai teknis dan prosedur penataan Bangunan Gedung dan Permukiman, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Dokumen	3000	18000	1	0,167	
4	Mengkonstulasikan kendala proses penataan Bangunan Gedung dan Permukiman, kepada atasan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	1200	12000	1	0,100	
5	Mengevaluasi pelaksanaan pencapaian hasil kinerja berdasarkan rencana kerja	Laporan	3000	18000	1	0,167	
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	1500	18000	2	0,167	
JUMLAH						0,933	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KYRO HUKUM	
ASISTEN	

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/PO.ORG-45/2020
TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	57	80	-23
TOTAL	82	105	-23

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan kegiatan	7	1	1	0
Analisis Perencanaan	7	2	2	0
Analisis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	7	0	2	-2
Analisis Program Pembangunan	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	1	1	0
Pengawas Beredar barang dan Jasa	7	1	1	0
Analisis Perbendaharaan	7	1	1	0
Penata Keuangan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Hasil Telaahan usul Penghapusan Barang	7	1	1	0
Analisis Klasifikasi Barang	7	1	1	0
Pengelola Gaji	6	1	1	0
Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	6	1	1	0
Penyusun Kebunhan Barang Inventaris	7	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Kepegawaian	6	2	2	0
Penyusun Program Perencanaan Diklat	7	1	1	0
Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat Diklat	7	2	2	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pramu Bakti	3	1	1	0

KEPALA BIDANG PERUMAHAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN PERUMAHAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Perumahan	7	1	1	0
Analisis Bangunan dan Perumahan	7	1	1	0
Juru Survei Permukiman Perumahan	5	1	1	0
Pengadministrasi IMB Gedung dan Bangunan	5	1	1	0
Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMBIAYAAN PERUMAHAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Perumahan dan Permukiman	6	1	1	0
Pengawas tata bangunan dan Perumahan	7	1	1	0
Analisis Perumahan	7	2	2	0
Analisis Bangunan dan Perumahan	7	2	2	0
Juru Survei Permukiman Perumahan	5	1	1	0

KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PERENCANAAN KAWASAN PERMUKIMAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengawas Fisik Permukiman	7	1	2	-1
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0

KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS PERUMAHAN KUMUH DAN PERMUKIMAN KUMUH
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas Fisik Permukiman	7	1	1	0
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Perlindungan dan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Pemanfaatan Kawasan	7	1	1	0
Penata Penyehatan Lingkungan	7	0	1	-1

KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA, UTILITAS UMUM DAN SERTIFIKASI
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERENCANAAN PRASARANA, SARANA UTILITAS UMUM PERMUKIMAN DAN SERTIFIKASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	7	1	1	0
Analisis Pengembangan Infrastruktur	7	1	1	0
Analisis Pengembangan Wilayah	7	1	1	0
Analisis Perencanaan	7	0	2	-2
Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	6	0	1	-1

KEPALA SEKSI PENYEDIAAN PRASARANA, SARANA UTILITAS UMUM PERMUKIMAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas Fisik Permukiman	7	2	2	0
Analisis Perumahan	7	1	1	0
Analisis Pengembangan Sarana dan	7	1	1	0

KEPALA BIDANG PERTANAHAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN PENYELESAIAN SENGKETA TANAH
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Hukum Pertanahan	7	1	1	0
Analisis Pertanahan	7	0	1	-1
Pengelola Data Sengketa Pertanahan	6	0	1	-1

KEPALA SEKSI PENETAPAN TANAH DAN PENERBITAN IZIN LOKASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pertanahan	5	1	1	0
Pemeriksa Pertanahan	5	0	2	-2

KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERUMAHAN					
Kelas 9					
Jabatan	KLS	B	K	-/+	
Analisis Bangunan dan Perumahan	7	1	1	0	
Pelaksana Sistem Pengendalian Internal	5	1	1	0	
Juru Survei Permukiman Perumahan	5	1	1	0	
Analisis Perumahan	5	0	2	-2	

KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN KAWASAN PERMUKIMAN					
Kelas 9					
Jabatan	KLS	B	K	-/+	
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0	
Analisis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	7	1	1	0	
Analisis Penataan Kawasan	7	0	2	-2	
Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan	6	0	1	-1	

KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PRASARANA, SARANA UTILITAS UMUM PERMUKIMAN DAN SERTIFIKASI					
Kelas 9					
Jabatan	KLS	B	K	-/+	
Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	7	1	1	0	
Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0	
Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	7	0	2	-2	
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	0	1	-1	

KEPALA SEKSI PENYEDIAAN TANAH					
Kelas 9					
Jabatan	KLS	B	K	-/+	
Pemeriksa Pertanahan	7	1	1	0	
Pengelola Akta dan Legalisasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Pertanahan	5	0	1	-1	

21

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT ORGANISASI
3. SATUAN ORGANISASI
4. IKHTISAR JABATAN

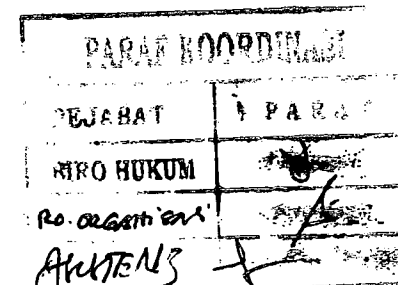
Analisis Pertanahan

SEKSI PENETAPAN TANAH DAN PENERBITAN IZIN LOKASI

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tengah

Menerima dan mengolah informasi yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengelola kegiatan Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi.	Dokumen	30	300	1	0.1000	
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi Kegiatan Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi;	Dokumen	30	300	3	0.3000	
3	Membuat analisis pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Dokumen	30	300	3	0.3000	
4	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi kegiatan dan pengolahan data Penetapan Tanah dan Penerbitan Izin Lokasi yang masuk sesuai dengan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kerja yang akan diolah.	Dokumen	30	6000	3	0.0150	
5	Mengolah dan menyajikan hasil analisis pengolahan data dalam bentuk dokumen dan laporan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan	300	18000	3	0.0500	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	18000	3	0.0500	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	30	300	3	0.3000	
Jumlah pegawai yang dibutuhkan						1.1150	



LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060-2/35/RO.ORG-G.ST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS SOSIAL

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
elon II	1	1	0
elon III	6	6	0
elon IV	18	18	0
			0
atan Pelaksana	102	108	-6
TAL	127	133	-6

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Perencanaan dan Kerjasama	7	1	1	0
Analisis Rencana Pengelola Program Kegiatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	4	4	0

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Keuangan	7	1	1	0
Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	4	4	0
Analisis Pertanggungjawaban Bendahara	7	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	4	4	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sumber Daya manusia Aparatur	7	2	2	0
Analisis Kinerja	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	8	8	0

KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
Kelas 12

KEPALA SEKSI FAKIR MISKIN KOTA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Jaminan Sosial	7	2	2	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	1	1	0
Mu Bakti	3	1	1	0
Analisis Pemberdayaan Masyarakat	7	0	1	-1

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
Kelas 12

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN DAN KELUARGA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial	7	4	4	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	2	2	0

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Bencana	7	3	3	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	6	10	10	0

KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL
Kelas 12

KEPALA SEKSI YANREHSOS ANAK DAN LANSIA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Anak terlantar	5	3	3	0
Analisis Pelayanan Sosial	7	2	2	0

KEPALA SEKSI FAKIR MISKIN DESA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sosial	7	2	2	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	1	1	0
Penyusun Pemberian Bantuan Teknis	7	1	2	-1
Analisis Pemberdayaan Masyarakat	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI FAKIR MISKIN PESERTA DAN POKOK KARYA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun Pemberian Bantuan Teknis	7	1	1	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	2	2	0
Analisis Pemberdayaan Masyarakat	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pelayanan Sosial	7	4	4	0
Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	6	1	1	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	4	4	0

KEPALA SEKSI KEMAJUAN MASYARAKAT KAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL DAN KELUARGA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pelayanan Sosial	7	4	4	0
Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	7	1	1	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	4	4	0

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Dampak Sosial	7	2	2	0
Analisis Mitigasi Bencana	7	1	1	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	4	4	0

KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL DAN KELUARGA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Jaminan Sosial	7	2	2	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	3	3	0
Pramu Bakti	3	1	1	0

KEPALA SEKSI TANREHSOS TUNA SOSIAL, KPO DAN NAFSA

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Rehabilitasi Masalah sosial	7	2	2	0
Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial	5	1	1	0

KEPALA SEKSI TANREHSOS PENYANDANG DISABILITAS

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pelayanan Sosial	7	2	2	0
Pengadministrasi rehabilitasi Sosial Penyandang cacat	7	2	3	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
Unit Kerja : UPT. Panti Sosial Tresna Werdha "MADAGO" Tentena
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi Rehabilitasi Masalah Sosial

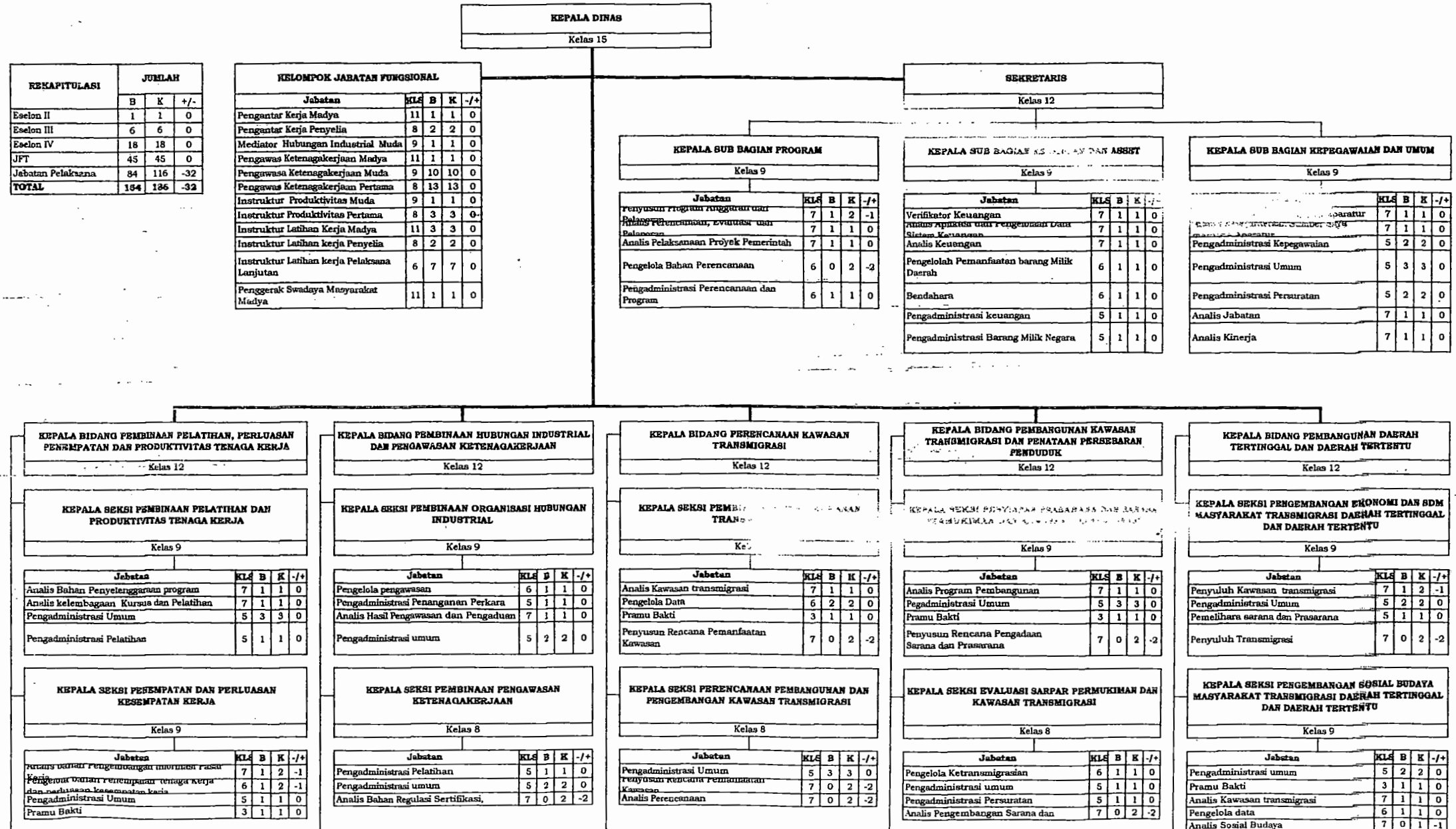
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mencatat bahan dan data Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen	30	1.500	5	0,100	
2	menata dan menyortir bahan dan data Surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Dokumen	30	1.500	5	0,100	
3	Mengelompokkan bahan dan data Surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	60	300	5	1,000	
4	mendokumentasikan bahan dan data Surat masuk dan keluar yang aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.	Dokumen	60	1.500	3	0,120	
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.	Dokumen	120	18.000	3	0,020	
JUMLAH						1,340	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	ELIAT
BKRO MUKUN	8
RD. ORKATIN	5
ASISTEN	2



LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.0RG-G-57/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



KEPALA SESKI PERIZIPATAN DAN PERLINDUGAN
PEKERJA RIGRAH

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Bahan Penyaringan Kerja	7	1	1	0
Notaris peminat r engembangan Penggunaan	7	1	1	0
Uraian Kerja Asas	5	2	2	0
Pengembangan umum	3	1	1	0
Peminat Belak	7	0	1	-1
Analisis Bahan Pengembangan Hukum	7	0	1	-1

KEPALA SESKI SYARAT KERJA, PENGEPAHAN DAN
JAMINAN SOSIAL

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Bahan Pengembangan	7	2	2	0
Pengembangan umum	5	2	2	0
Analisis Bahan Pengembangan	7	0	2	-2
Analisis Bahan Jaminan Sosial Tenaga	7	0	1	-1

KEPALA SESKI PENYEDIAAN TAJAR DAN PELAYANAN
TRANSMIGRASI

Kelas 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengembangan Umum	5	1	1	0
Pengembangan Pelatihan	5	1	1	0
Analisis Hubungan Pertahanan	7	0	1	-1
Pengelola Informasi Pertahanan	6	0	2	-2

KEPALA SESKI PEATIAH PERSEBARAN PERUDUK

Kelas 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengembangan program	5	1	1	0
Kedua	5	3	3	0
Pengembangan umum	7	0	1	-1
Analisis Adhokas dan Komunitas	7	0	1	-1
Analisis Kawasan Transmigrasi	7	0	2	-2

KEPALA SESKI EVALUASI PERSEBARAN
PERKOTAAN, KAWASAN TRANSMIGRASI DAN
SARIPAR DAERAH TERKINGAL SAMAPI DAERAH
TERKERTU

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Infrastruktur	7	1	1	0
Peminat Tindakan	3	1	1	0
Pengelola Kerasanggrahan	6	1	1	0
Pengembangan umum	5	2	2	0
Analisis Pengembangan Sarana dan	7	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

Unit Kerja

Ikhtisar Jabatan

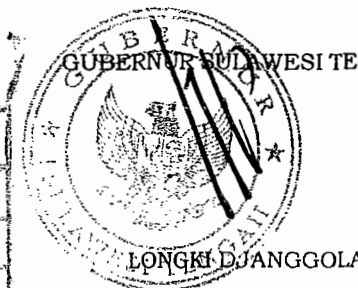
: Analis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja

: Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja berdasarkan petunjuk teknis, pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengidentifikasi kebutuhan data analisis dan penelaahan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja.	Laporan	300	6000	12	0,6000	
2	Mengumpulkan bahan dan data analisis dan penelaahan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.	Laporan	180	6000	12	0,3600	
3	Menerima dan mencatat Bahan dan data analisis dan bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan	30	6000	12	0,0600	
4	Memeriksa dan mengklasifikasikan data Jabatan sebagai bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.	Laporan	120	1500	4	0,3200	
5	Mengkaji dan menelaah Bahan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	6000	12	0,0600	
6	Menyimpulkan hasil telaah bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga	kegiatan	120	6000	12	0,2400	
7	Menyusun konsep rekomendasi bahan pengembangan informasi pasar kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja pada Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai hasil kajian, telaahan sebagai bahan konsultasi kepada atasan;	Dokumen	30	6000	12	0,0600	
8	Mendiskusikan konsep rekomendasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen		6000	12	0,6	
JUMLAH						1,1600	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
20. ORGANO SK	15
REUTEN 3	2



LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/10.0RA-G-5T/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	42	54	-12
TOTAL	67	79	-12

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Pengadmb. Program	5	1	1	0
Analisis Perencanaan dan Pelaporan	7	1	2	-1
Penyusunan program anggaran dan pelaporan	7	1	2	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Penata keuangan	7	2	2	0
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Analisis barang Milik negara	7	1	1	0
Pengadministrasi keuangan	5	2	2	0
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0

KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA
Kelas 12

KEPALA SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG EKONOMI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	2	-1
Pengadministrasi umum	5	1	1	0
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	0	1	-1

KEPALA BIDANG DATA DAN INFORMASI GENDER DAN ANAK
Kelas 12

KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI GENDER
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Analisis data dan Informasi	7	2	2	0
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	6	0	1	-1

KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK
Kelas 12

KEPALA SEKSI LINGKUNGAN KELUARGA DAN PENGASUHAN ALTERNATIF DAN PENDIDIKAN, PEMANFAATAN WAKTU LUANG DAN KEGIATAN BUDAYA
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	1	1	0
Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan anak	5	1	1	0
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	0	1	-1

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK
Kelas 12

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/
Analisis Perlindungan Perempuan	7	1	2	-1
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	6	1	1	0

**SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSTAMAAN
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG
SOSIAL POLITIK DAN HUKUM**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	1	0
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	2	2	0

**KEPALA SEKSI PELEMBAGAAN PENGARUSTAMAAN
GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BIDANG
KUALITAS KELUARGA**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	2	2	0
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	1	0

KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI ANAK

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis data dan Informasi	7	2	2	0
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	6	0	1	-1

KEPALA SEKSI SISTEM DATA DAN INFORMASI

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sistem Informasi	7	1	2	-1
Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi	5	1	1	0

**KEPALA SEKSI HAK SIPIL, INFORMASI DAN
PARTISIPASI**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	6	1	2	-1
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	1	1	0

**KEPALA SEKSI KESEHATAN DASAR DAN
KESEJAHTERAAN**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	7	1	1	0
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	2	-1

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas Perempuan dan Anak	7	1	1	0
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	2	2	0

**KEPALA SEKSI DATA KEKERASAN PEREMPUAN DAN
ANAK**

Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengawas Perempuan dan Anak	7	2	2	0
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak	5	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan dan Perlindungan Keluarga Sejahtera.
 Unit Kerja : Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga.
 Ikhtisar Jabatan : Mengelola Pengelola Pemberdayaan dan Perlindungan Keluarga Sejahtera dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

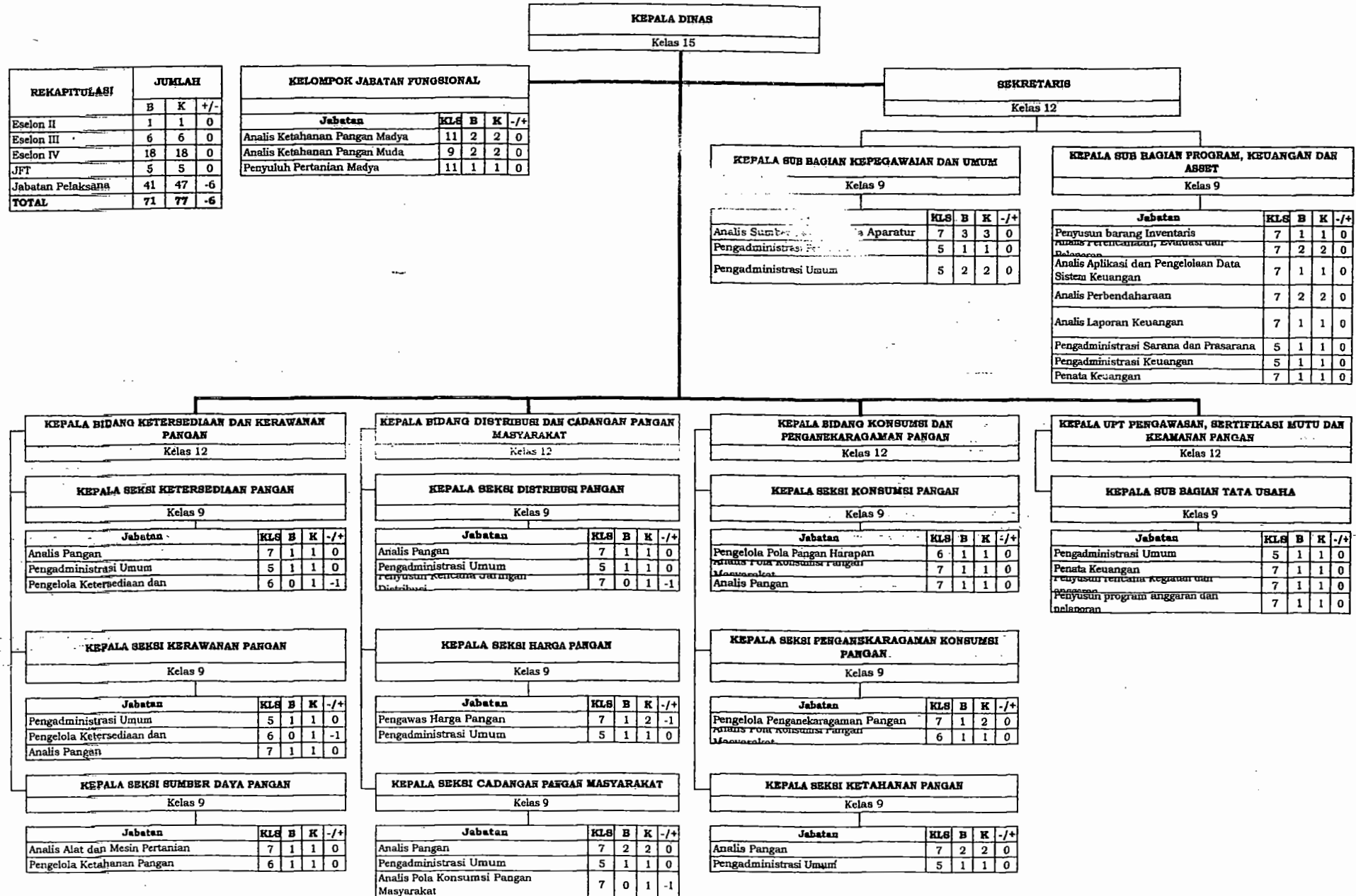
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Kegiatan Peningkatan Peran Wanita Menuju Keluarga Sehat. Serta melakukan koordinasi dan pengawasan yang terarah agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	15	300	10	0,500	
2	Memantau Pengelolaan Pemberdayaan dan Perlindungan Keluarga Sejahtera sesuai dengan bidang tugasnya dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan awal.	Dokumen	20	300	10	0,667	
3	Mengendalikan program Pemberdayaan dan Perlindungan Keluarga Sejahtera, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Dokumen	30	300	5	0,500	
4	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen	60	6.000	5	0,050	
5	Evaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.	Dokumen	90	15.000	5	0,030	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.		120	72.000	2	0,003	
JUMLAH						1,750	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	
Re. Organisasi	
KEMEN	

GUBERNUR SULAWESI TENGAH
 LONGKI MUANGGOLA

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-G-37/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PANGAN



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Kehutisan Jabatan

- : ANALIS PANGAN
- : Seksi ketersediaan pangan
- : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di ketersediaan pangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja analisis ketersediaan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan	Dokumen	3.000	72.000	2	0,083	
2	Mempelajari, menganalisa serta menyeleksi bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1.500	72.000	2	0,042	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	1.500	72.000	2	0,042	
4	menganalisis setiap laporan hasil pengumpulan data, berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku agar ketepatan dan keakuratan hasil analisis sesuai dengan yang diharapkan	Laporan	1.500	72.000	2	0,042	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	3.000	72.000	2	0,083	
6	Menyusun laporan pertanggung jawaban hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam rangka penilaian pencapaian hasil pelaksanaan tugas	Laporan	3.000	72.000	3	0,125	
JUMLAH						0,417	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BERO HUKUM	8.
RO. ORGANISASI	
AWTENS	

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

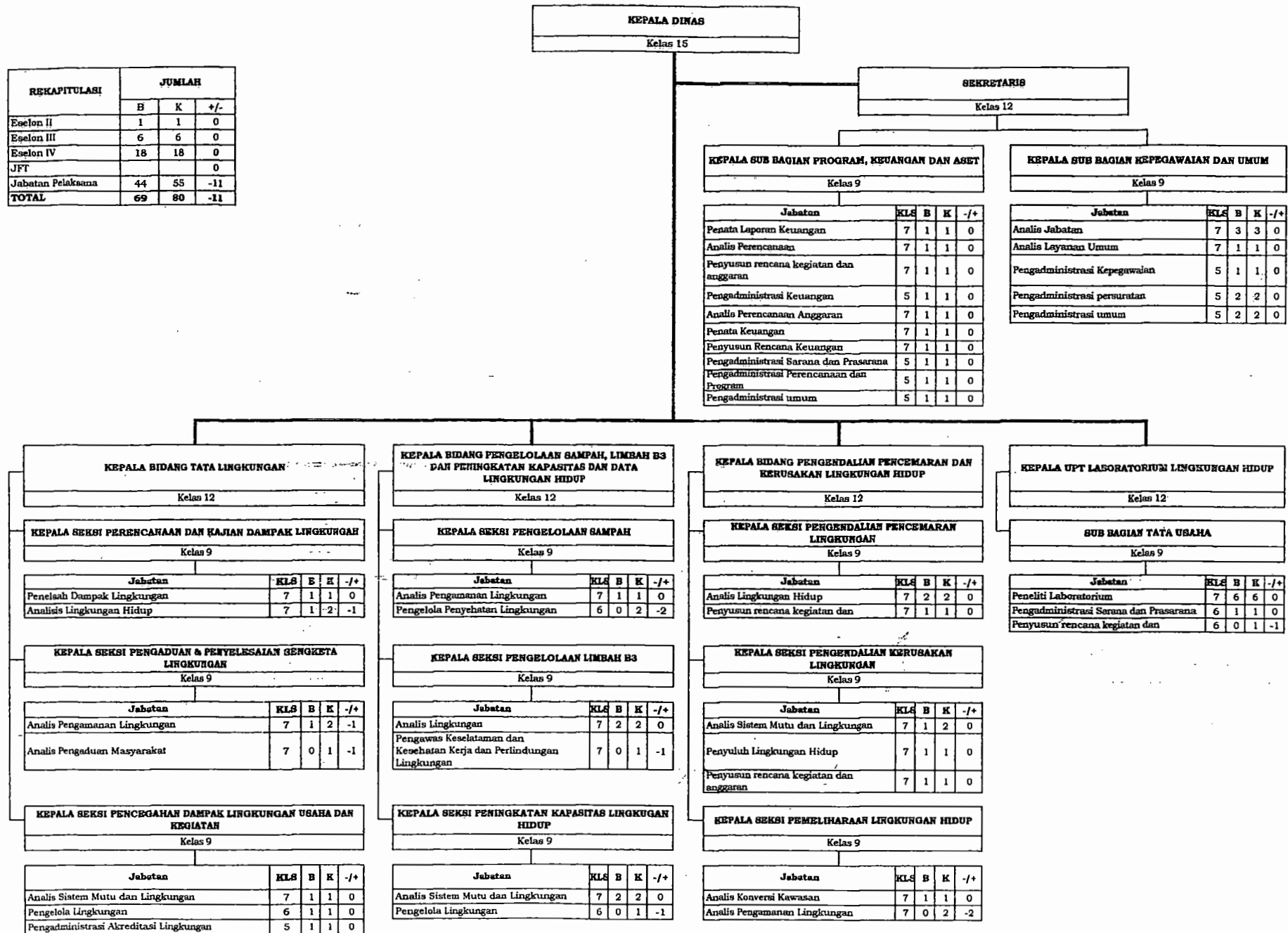


LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/95/RO.ORG-451/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	44	55	-11
TOTAL	69	80	-11



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penelaah Dampak Lingkungan
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
Ikhtisar Jabatan : Menelaah bahan dan data dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan bahan dan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan bahan dan data untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	6000	70.000	2	0,171	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Dokumen	1800	70.000	2	0,051	
3	Memilah-milah permasalahan bahan dan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Dokumen	300	6.000	2	0,100	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan dan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah bahan dan data tersebut sudah memenuhi persyaratan;	Dokumen	6000	70.000	5	0,429	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan dan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Dokumen	6000	70.000	4	0,343	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan dan data sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	1500	70.000	5	0,107	
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	1800	70.000	3	0,077	
JUMLAH						1,279	

PARAF KORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KELOMPOK HUKUM	<i>[Signature]</i>
KELOMPOK TEKNIK	<i>[Signature]</i>
KELOMPOK MANAJEMEN	<i>[Signature]</i>


 GUBERNUR SULAWESI TENGAH
 LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/45/10.ORG-Q.3T/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DIKAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	60	83	-23
TOTAL	85	108	-23

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis Keuangan	7	4	4	0
Pengadministrasian keuangan	5	2	2	0
Analisis Perbendaharaan	7	1	1	0
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	4	4	0
Pramu Bakti	3	1	1	0
Pengadministrasian Kepegawaian	5	2	2	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan Kegiatan	7	3	3	0
Pengelola Program dan Kegiatan	6	1	1	0
Pengadministrasian Perencanaan dan Program	5	2	2	0

KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PERKEMBANGAN DESA
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENATAAN DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	2	2	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Analisis Penataan Daerah	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN EVALUASI PERKEMBANGAN DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	3	3	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Penyusunan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DATA DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	2	2	0
Pengadministrasian umum	7	1	1	0
Analisis Institusi Masyarakat Pedesaan	6	0	2	-2

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA
Kelas 12

KEPALA SEKSI ADMINISTRASI DAN SISTEM INFORMASI DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	6	2	2	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Analisis Sistem Informasi	5	0	2	-2

KEPALA SEKSI PENYELenggaraAN PEMERINTAHAN DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	2	2	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	6	0	2	-2

KEPALA SEKSI KERJASAMA ANTAR DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	5	4	4	0
Penyusunan Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat	5	0	1	-1

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENATAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	3	3	0
Pengadministrasian umum	6	1	1	0
Penyusunan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS MASYARAKAT
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	3	3	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	-1
Penyusunan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	0

KEPALA SEKSI PEMBINAAN KETAHANAN MASYARAKAT
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	2	-2
Pengadministrasian umum	5	2	2	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	2	-2

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DESA
Kelas 12

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DESA DAN KAWAHAN PERDESAAN
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	2	2	0
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	7	0	2	-2
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KEMISKINAN DAN EKONOMI DESA
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	3	3	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	7	0	2	-2

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN SUMBER DAYA ALAM
Kelas 9

Jabatan	KL	B	K	-/+
Analisis pemberdayaan Masyarakat	7	1	1	0
Pengadministrasian umum	5	1	1	0
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	7	0	2	-2
Analisis Pemanfaatan Teknologi	7	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
Ikhtisar Jabatan : Mengelola Bahan dan Data Penataan Lembaga Kemasyarakatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Penataan Lembaga Kemasyarakatan agar memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen	6000	70.000	2	0,171	
2	Mempelajari bahan dan data Penataan Lembaga Kemasyarakatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen	1800	70.000	2	0,051	
3	Mengelola bahan dan data Penataan Lembaga Kemasyarakatan sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	kegiatan	300	6.000	2	0,100	
4	Mengkonsultasikan Hasil Pengelolaan Penataan Lembaga Kemasyarakatan kepada Pimpinan	kegiatan	6000	70.000	5	0,429	
5	Membuat Laporan hasil Pengelolaan Bahan dan Data Penataan Lembaga Kemasyarakatan	Laporan	6000	70.000	4	0,343	
JUMLAH						1,094	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KELOMPOK HUKUM	y
KELOMPOK ORGANISASI	/s/
KELOMPOK TEKNIK	/s/



LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	34	41	-7
TOTAL	59	66	-7

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun Rencana Anggaran dan Belanja	7	1	1	0
Penyusun Rencana Anggaran dan Kebutuhan	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Verifikator Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
Kelas 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pramu Bakti	6	2	2	0
Pengadministrasi umum	6	1	1	0
Analisis data Sistem Informasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	5	2	2	0
Pengadministrasi Rapat	5	1	1	0

KEPALA BIDANG FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK
Kelas 12

KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDAFTARAN PENDUDUK
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Analisis data dan Informasi	7	1	1	0
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7	1	1	0

KEPALA SEKSI RINA APARATUR PENDAFTARAN PENDUDUK
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7	1	1	0
Pengelola Dokumentasi	6	1	1	0

KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7	2	2	0
Pengadministrasi Kependudukan	5	1	1	0

KEPALA BIDANG FASILITASI PENCATATAN SIPIL
Kelas 12

KEPALA SEKSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengembang Sarana dan Prasarana	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI BINA APARATUR PENCATATAN SIPIL
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Pemetaan Sarana dan Prasarana	6	2	2	0
Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	7	1	1	0
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	7	1	1	0

KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Analisis data dan Informasi	7	1	1	0
Pengelola Dokumentasi	6	0	1	-1

KEPALA BIDANG PIK DAN PEMANFAATAN DATA
Kelas 12

KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi	7	1	2	-1
Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	5	1	1	0

KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
Kelas 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Informasi Kerjasama	6	1	1	0
Analisis Kerja Sama	7	0	1	-1
Analisis Pelayanan	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis data dan Informasi	7	1	2	-1
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5	0	1	-1

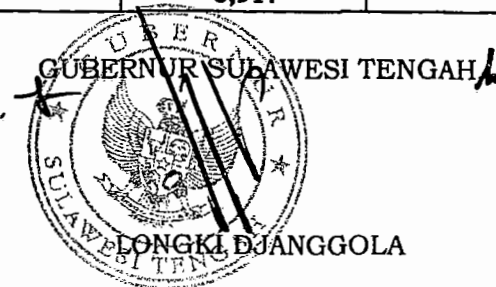
BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian
: Seksi Sarana Dan Prasarana
: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang administrasi akta kelahiran dan kematian

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	300 Menit	18000 Menit	5	0,083	
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Dokumen	300 Menit	6000 Menit	5	0,250	
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	300 Menit	6000 Menit	5	0,250	
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Kegiatan	300 Menit	6000 Menit	5	0,250	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	300 Menit	18000 Menit	5	0,083	
Jumlah						0,917	

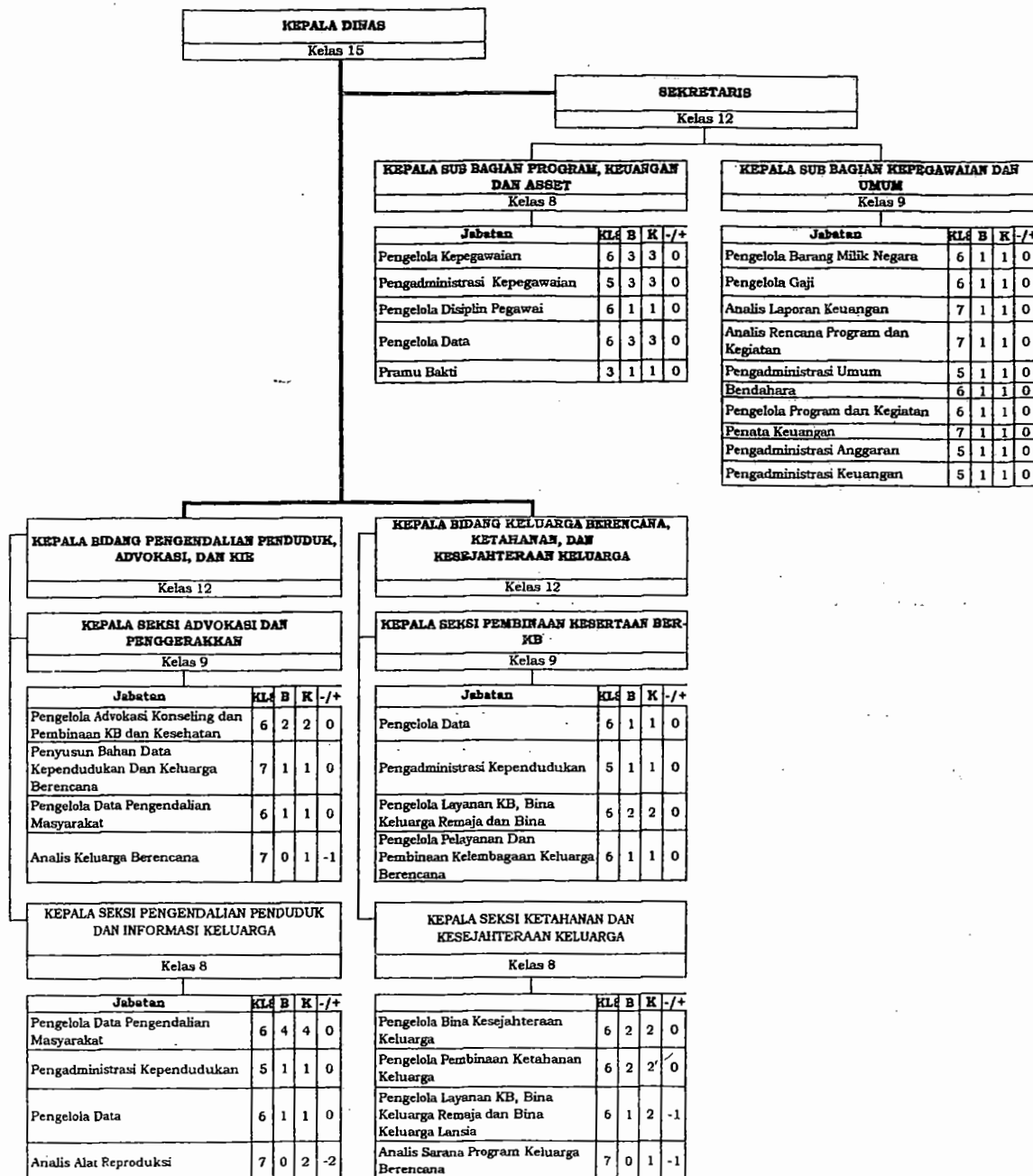
PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
KELOMPOK	
RO MANTI SAS	
AMEN	



LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-45/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DA KELUARGA BERENCANA

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	6	6	0
Eselon IV	18	18	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	41	46	-5
TOTAL	66	71	-5



BEPAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun program kerja Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia , bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	60	1.500	3	0,120	
2	Memantau pelaksanaan kegiatan terkait nan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia berdasarkan hasil pengumpulan data dan informasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana yang telah disusun;	Kegiatan	120	300	3	1,200	
3	Mengendalikan kegiatan-kegiatan terkait pengelolaan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja Dan Bina Keluarga Lansia, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	120	300	3	1,200	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pembinaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	120	1.500	3	0,240	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Laporan	120	18.000	1	0,007	
JUMLAH						2,767	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
DIREKTOR	
ASISTEN	



LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 066-2/35/RO.ORG-G.55/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PERHUBUNGAN

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	-/+
JABATAN			
Eselon II	1	1	0
Eselon III	5	5	0
Eselon IV	14	14	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	96	75	21
TOTAL	116	95	21

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	7	1	1	0	
Pengelola Kepegawaian	7	1	0	1	
Pengadministrasi Kepegawaian	7	5	1	4	
Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan & Perawatan Kendaraan Bermotor	7	1	1	0	
Pengadministrasi Persuratan	6	1	0	1	
Pengadministrasi Sarana & Prasarana	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	3	1	2	

SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penata Keuangan	7	2	1	1	
Analisis Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan	7	1	1	0	
Penyusun Program Anggaran & Pelaporan	7	2	0	2	
Verifikator Keuangan	6	1	1	0	
Pengelola Keuangan	6	1	1	0	
Pengadministrasian Perencanaan & Program	5	2	1	1	
Pengadministrasi Keuangan	5	3	1	2	
Pengadministrasi Sarana & Prasarana	5	1	1	0	
Pengadministrasi Penerima	5	1	0	1	

BIDANG LALU LINTAS JALAN					
Kelas 12					
SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALULINTAS					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Tek. Survey Manaj. & Rekayasa Lalin	7	1	1	0	
Analisis Lalulintas	7	1	1	0	
Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	5	1	1	0	
Pengadministrasi LLAJ	5	1	1	0	
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	6	0	2	-2	

BIDANG ANGKUTAN KESELAMATAN JALAN DAN PERKERETAAPIAN					
Kelas 12					
SEKSI PRASARANA ANGKUTAN JALAN DAN PERKERETAAPIAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat	7	1	1	0	
Pengadministrasi LLAJ	5	3	1	2	

BIDANG PELAYANAN DAN LLASDP					
Kelas 12					
SEKSI KEPELABUHANAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengawas Pelabuhan	7	1	1	0	
Analisis Pelabuhan	7	1	1	0	
Pemeriksa Pelabuhan	7	1	1	0	
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelab. Sdp	5	1	1	0	
Analisis Pelabuhan	7	0	1	-1	
Pengawas Pelabuhan	7	0	2	-2	

UPT PENGELOLA PRASARANA PERHUBUNGAN					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengawas Terminal	7	1	0	1	
Bendahara	6	1	1	0	
Pengadministrasi Program & Kerjasama	5	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0	
Operator Terminal	5	6	0	6	

SEKSI PRASARANA LALULINTAS					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Kebutuhan Perlengkapan Jalan	7	1	1	0	
Pengelola Sertifikasi Desain Teknis Prikpan Jln	6	1	2	-1	
Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	5	1	1	0	
Pengadministrasi LLAJ	5	3	1	2	

SEKSI TEKNIK KENDARAAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyusun Rencana Pengujian	7	1	1	0	
Pemelihara Kendaraan	5	1	1	0	
Montir Teknika	5	1	1	0	
Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	5	1	1	0	
Pengadministrasi LLAJ	5	1	1	0	

SEKSI KESELAMATAN JALAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan	7	1	1	0	
Pemeriksa Keselamatan Darat	7	1	1	0	
Pengawas Keselamatan Darat/Jalan	7	1	1	0	
Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ	5	2	1	1	

SEKSI ANGKUTAN JALAN DAN TERMINAL					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat	7	1	2	-1	
Pengawas Dan Pembina Angkutan	6	1	1	0	
Pengelola Sarana Angkutan	6	1	1	0	
Pengadministrasi LLAJ	6	2	1	1	

SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Angkutan Laut	7	1	1	0	
Penagih Retribusi	5	1	1	0	
Pengelola Usaha Angkutan	5	1	0	1	
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelab. Sdp	5	1	0	1	
Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	6	0	2	-2	

SEKSI LLASDP					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Data Angkutan Sungai Danau&Penyeb.	6	1	1	0	
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelab. Sdp	5	2	1	1	

Pengadm. Kedatangan & Pemberangkatan Kapal	5	1	0	1
Pengadministrasi Sarana & Prasarana	5	1	1	0
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	0	1	-1
Analisis Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	5	0	1	-1

SEKSI OPERASIONAL TERMINAL					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengawas Terminal	7	0	2	-2	
Operator Terminal	5	1	2	-1	
Pemeriksa Lalu Lintas Darat	5	0	2	-2	

SEKSI OPERASIONAL PELABUHAN DAN LLASDP					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Pelabuhan	7	1	1	0	
Pengawas Pelabuhan	7	2	1	1	
Pemeriksa Pelabuhan	5	1	1	0	
Penagih Retribusi	5	2	1	1	
Pengelola Data Angkutan Sungai Danau Dan Penyeberangan	5	2	1	1	
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelab. Sdp	5	3	1	2	
Pengadm. Kedatangan & Pemberangkatan Kapal	5	1	1	0	
Pramu Bakti	5	3	1	2	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

Unit Kerja

Ikhtisar Jabatan

: ANALIS TEKNIK SURVEY MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

: Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Tengah

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan - bahan kerja yang meliputi peraturan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas/kerja sesuai keperluan penyelesaian pekerjaan	DOKUMEN	300 Menit	1500 Menit	1	0,200	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai bidang Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas agar memperlancar pelaksanaan tugas	LAPORAN	300 Menit	600 Menit	1	0,500	
3	Mengadakan penelitian di bidang Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	LAPORAN	600 Menit	600 Menit	1	1,000	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	LAPORAN	600 Menit	18000 Menit	1	0,033	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	LAPORAN	600 Menit	1500 Menit	1	0,400	
Jumlah						2,133	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
DIREKTOR HUKUM	
RO. ORANTIEN	
REKUTEM 3	



LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 066.2/35/20.616-G-5T/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KOPERASI

REKAPITULASI		JUMLAH		
JABATAN	B	K	-/+	
Eselon II	1	1	0	
Eselon III	5	5	0	
Eselon IV	14	14	0	
JFT	0	0	0	
Jabatan Pelaksana	49	55	-6	
TOTAL	69	75	-6	

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

SUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN ASSET DAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	7	1	1	0	
Analisis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	7	1	0	1	
Penata Keuangan	7	3	1	2	
Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	7	1	1	0	
Kustodian Barang Milik Negara	6	1	1	0	
Pengelola Gaji	6	1	1	0	
Pengadministrasi Layanan Pengelolaan	5	1	1	0	
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0	
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	1	1	0	

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Kinerja	7	2	1	1	
Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	7	3	1	2	
Analisis Pengembangan Karir	7	1	1	0	
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0	

BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN					
Kelas 12					
SEKSI KELEMBAGAAN DAN PERIZINAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Koperasi	7	1	1	0	
Pengelola Kebijakan Kelembagaan Koperasi	6	0	1	-1	

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI					
Kelas 12					
SEKSI FASILITASI USAHA KOPERASI					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Bimbingan Usaha	7	1	0	1	
Penata Koperasi	7	0	2	-2	

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN USAHA KECIL					
Kelas 12					
SEKSI FASILITASI USAHA KECIL					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Fasilitator Sarana Pemasaran	7	0	2	-2	
Fasilitator Kewirausahaan	7	1	1	0	

UPT BALAI PELATIHAN					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	7	1	1	0	
Penata Keuangan	7	1	1	0	

pengadministrasi Izin Usaha	5	1	1	0
pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI KEANGGOTAAN DAN PENERAPAN PERATURAN				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyuluh Koperasi	7	1	1	0
Analisis Koperasi	7	1	1	0
Fasilitator Kewirausahaan	7	0	2	-2

SEKSI PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KESEHATAN KSP/USP				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Analisis Koperasi	7	2	1	1
Analisis Bimbingan Usaha	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
-----------------------	---	---	---	---

SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN DAN PERLINDUNGAN USAHA KOPERASI				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyuluh Rencana Sarana Pengembangan Usaha	7	1	1	0
Penelaah Pengembangan Usaha	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PENINGKATAN SDM KOPERASI				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyuluh Koperasi	7	0	2	-2
Pengadministrasi Sarana Pengembangan	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	6	1	1	0

Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	5	1	1	0
--	---	---	---	---

SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KEWIRAUSHAAN				
Kelas 8				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penelaah Pengembangan Usaha	7	0	1	-1
Pengelola Data Kreativitas Dan Inovasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

SEKSI PENGEMBANGAN, PENGUATAN USAHA KECIL				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyusun Rencana Bimtek Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	7	0	1	-1
Penyusun Rencana Pengembangan Produk Skala Mikro Dan Menengah	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	5	2	1	1

Pengadministrasi Pelatihan	6	1	1	0
----------------------------	---	---	---	---

SEKSI PENYELENGGARAAN PELATIHAN				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyusun Kerjasama Pelatihan	7	1	1	0
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	7	0	2	-2
Pengadministrasi Pelatihan	5	1	1	0

SEKSI KURIKULUM DAN SILABI				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/+
Penyusun Kurikulum, Modul Dan Bahan Ajar	7	1	1	0
Analisis Ekonomi Kreatif	7	0	2	-2
Pengadministrasi Pelatihan	5	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: Analis Koperasi
: Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah
: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sulawesi Tengah.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan penyusunan rekomendasi prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan	Dokumen	360	72000	50	0,250	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	360	72000	50	0,250	
3	Menganalisis dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan	Dokumen	360	72000	50	0,250	
4	Menyusun konsep bahan penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	360	72000	50	0,250	
5	Mendiskusikan konsep bahan penyusunan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rekomendasi	Dokumen	120	72000	50	0,083	
6	Menyusun kembali bahan rekomendasi kebijakan koperasi di seksi keanggotaan dan penerapan peraturan berdasarkan hasil diskusi sesuai	Laporan	120	72000	50	0,083	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	120	72000	10	0,017	
Jumlah						1,183	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
DIREKTOR	
KELOMPOK	
KELOMPOK	
KELOMPOK	



LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

REKAPITULASI		JUMLAH		
JABATAN	B	K	-/+	
Eselon II	1	1	0	
Eselon III	5	5	0	
Eselon IV	15	15	0	
JFT			0	
Jabatan Pelaksana	38	50	-12	
TOTAL	69	71	-12	

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	- /
Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	7	2	2	0
Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	7	2	2	0
Analisis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	-
Analisis Perbendaharaan	7	1	1	0
Penata Keuangan	5	1	0	1
Penata Laporan Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	2	1	1
Pengadministrasi Keuangan	5	3	1	2

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM				
Kelas 9				
JABATAN	Kla	B	K	-/+
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	2	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK					
Kelas 12					
SEKSI PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK					
Kelas 9					
JABATAN	KL	B	K	-/+	
Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi	7	1	1	0	
Penyusun Berita dan Penasihat Umum	7	0	1	-1	
Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	6	0	1	-1	

BIDANG PENYELENGGARAAN					E-
GOVERNMENT					
Kelas 12					
SEKSI INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN					
KOMUNIKASI					
Kelas 9					
JABATAN	KL	B	K	-/+	
Analisis Penataan Jaringan	7	1	1	0	
Teknisi Jaringan Instalasi	6	1	1	0	
Pengelola Standar Perangkat dan Infrastruktur Telekomunikasi	6	0	1	-1	

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
Kelas 12				
SEKSI KEMITRAAN KOMUNIKASI DAN PELAYANAN PUBLIK				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	- /
Analisis Evaluasi Media Center Dan Kemitraan Media	7	2	2	0
Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	6	0	1	-1

BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK				
Kelas 12				
SUB BIDANG PERSANDIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI				
PERANGKAT DAERAH				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	7	1	1	0
Penata Keuangan	7	1	1	0
Pengadministrasi Pelatihan	6	1	1	0

SEKSI REPRODUKSI INFORMASI NASIONAL DAN PRODUKSI INFORMASI PEMERINTAH DAERAH					
Kelas 9					
JABATAN	Kla	B	K	-/+	
Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi	7	1	1	0	
Pengolah Informasi Dan Komunikasi	6	1	1	0	
Analisis Publikasi	7	0	1	-1	

SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI DAN MANAJEMEN DATA				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	-/+
Teknisi Produksi Multimedia Dan Web	7	1	1	0
Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	7	0	2	-2

SEKSI PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA KOMUNIKASI PUBLIK DAN LAYANAN AKSES INFORMASI				
Kelas 8				
JABATAN	Kla	B	K	-/
Pengelola Standar Teknologi Informasi	6	1	1	0
Pranata Teknologi Informasi Komputer	5	1	1	0
Analisis Publikasi	7	0	1	-1

SUB BIDANG PENSTAPAN HUBUNGAN KOMUNIKASI SANDI ANTAR PERANGKAT DAERAH				
Kelas 8				
JABATAN	Kla	B	K	-/
Pengolah Informasi Dan Komunikasi	6	2	1	1
Analisis Persandian	7	0	2	-2

SEKSI PENYEDIAAN KONTEN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PEMERINTAH DAERAH				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	+/-
Teknisi Alat Elektro Dan Alat Komunikasi	7	1	1	0
Pengolah Informasi Dan Komunikasi	7	1	1	0
Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	7	0	1	-1

SEKSI KEAMANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI INTRA PEMERINTAH				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	-/+
Penelaah Penataan Penyelenggaraan Jaringan	7	1	1	0
Teknisi Jaringan Instalasi	6	1	2	-1

SEKSI TATA KELOLA SUMBER DAYA DAN EKOSISTEM TIK				
Kelas 9				
JABATAN	KLs	B	K	-/
Analisis Standar Teknologi Informasi	7	1	2	-1
Pranata Teknologi Informasi Komputer	6	1	1	0

SUB BIDANG PENGELOLAAN STATISTIK				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Analisis Statistik	7	1	1	0
Penyuluh Statistik	7	1	1	0
Pengelola Data Statistik	6	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
Unit Kerja : Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang Bahan Informasi dan Publikasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi	Dokumen	120 Menit	1.500 Menit	5	0,400	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	120 Menit	1.500 Menit	5	0,400	
3	Mempelajari dan menelaah bahan dan data sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Dokumen	300 Menit	18.000 Menit	1	0,017	
4	Menyusun konsep penyusunan bahan Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120 Menit	18.000 Menit	1	0,007	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan dan data dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	Laporan	120 Menit	18.000 Menit	1	0,007	
6	Menyusun kembali bahan Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur	Dokumen	120 Menit	18.000 Menit	1	0,007	
JUMLAH						0,837	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	
KELOMPOK	
REKORDING	
REVISI	



LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/75/RO-ORG-G.51/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPALA DINAS
Kelas 15

SEKRETARIS
Kelas 12

REKAPITULASI	JUMLAH		
JABATAN	B	K	-/+
Eselon II	1	1	0
Eselon III	7	7	0
Eselon IV	21	21	0
JFT	0	0	0
Jabatan Pelaksana	46	65	-19
TOTAL	75	94	-19

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	7	2	1	1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Analisis Perbendaharaan	7	1	1	0
Penata Keuangan	5	1	1	0
Penata Laporan Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	3	2	1
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	2	1	1

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	3	2	1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL				
Kelas 12				
SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Penanaman Modal	7	0	1	-1
Pengelola Data Perencanaan Bisnis	6	0	1	-1
Penyusun Rencana Permodalan	7	0	1	-1

SEKSI-PEMBERDAYAAN USAHA				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Peraturan Iklim Usaha	7	0	1	-1
Pengelola Program Dunia Usaha	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI DEREGULASI				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	7	0	2	-2
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0

BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL				
Kelas 12				
SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	7	1	0	1
Pengelola Pengembangan Investasi	6	0	1	-1
Pemeriksa Penanaman Modal	7	0	1	-1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENANAMAN MODAL				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/-
Penyusun Rencana Permodalan	7	0	1	-1
Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Permodalan	7	1	1	0
Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	6	0	1	-1
Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor	5	0	1	-1

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL				
Kelas 12				
SEKSI SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Penanaman Modal	7	1	1	0
Penyusun Rencana Permodalan	7	1	1	0
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0

SEKSI VERIFIKASI DAN PENGOLAHAN DATA PENANAMAN MODAL				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Investasi dan Permodalan Usaha	7	0	1	-
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0
Pramu Bakti	3	1	0	1

SEKSI ANALISA DAN EVALUASI DATA PENANAMAN MODAL				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Investasi	7	0	1	-
Pengelola Permodalan dan Investasi	5	0	1	-
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	2	1	1

BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
Kelas 12				
SEKSI PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Penyusun Rencana Permodalan	7	1	1	0
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0
Pranata Acara	6	1	1	0

SEKSI PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	6	0	1	-
Pengawas Penanaman Modal	7	1	1	0
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0

SEKSI PEMANTAUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Pengawas Penanaman Modal	7	1	1	0
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0
Pemeriksa Penanaman Modal	7	0	1	-

BIDANG PENTELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN				
Kelas 12				
SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN I				
Kelas 8				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	7	0	1	-1
Pengelola Sim Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	6	1	1	0
Pengelola Penyaluran Investasi	6	0	1	-1

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN II				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	7	0	1	-1
Pengelola Siru Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	6	1	1	0
Pengelola Penyaluran Investasi	6	0	1	-1

SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN III				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	7	1	1	0
Pengelola Sim Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	6	2	1	1
Pengelola Penyaluran Investasi	6	0	1	-1

BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN				
Kelas 12				
SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Advokasi Hukum	7	1	1	0
Penyusun Laporan Kebijakan	6	1	1	0
Analisis Resiko, Investasi Penerusan Pinjaman dan Kredit Program	7	0	1	-1

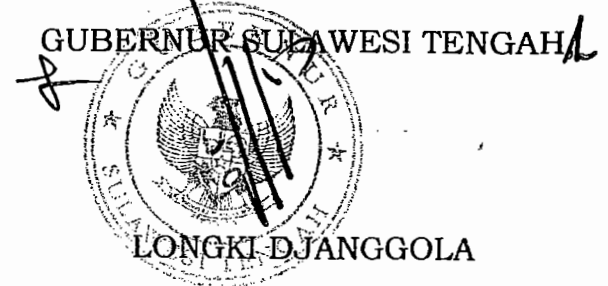
SEKSI PELAPORAN LAYANAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Advokasi Hukum	7	1	1	0
Penyusun Laporan Kebijakan	7	1	1	0
Analisis Pengusahaan dan Pelayanan	7	0	1	-1

SEKSI KEBIJAKAN DAN ADVOKASI LAYANAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Advokasi Hukum	7	0	1	-1
Penyusun Laporan Kebijakan	7	2	1	1
Analisis Pembinaan Proses Bisnis dan Hukum	7	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**Nama Jabatan** : Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu**Unit Kerja** : Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu agar memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	180	18.000	15	0,150	
2	Mengelompokkan bahan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran tugas	Dokumen	120	5.000	10	0,240	
3	Mengelola pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	120	5.000	10	0,240	
4	Mengkonsultasikan hasil pengolahan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu kepada pimpinan	Kegiatan	60	10.000	15	0,090	
5	Membuat laporan hasil pengolahan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu	Dokumen	180	5.000	10	0,360	
JUMLAH						1,080	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	
DIREKTOR	
RO. OPERASI	
AGUNEN	



LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/75/RD.ORG-G.57/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

KEPALA DINAS
Kelas 15

REKAPITULASI		JUMLAH		
JABATAN	B	K	-/+	
Eselon II	1	1	0	
Eselon III	5	5	0	
Eselon IV	15	15	0	
JFT	0	0	0	
Jabatan Pelaksana	65	52	13	
TOTAL	86	73	13	

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/
Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	5	3	1	2
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/
Analisis Aset Daerah	7	1	0	1
Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	7	2	1	1
Bendahara	6	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	2	1	1
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	7	1	0	1
Analisis Kinerja	7	2	0	2
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	1	1
Analisis Tata Usaha	7	0	1	-1

BIDANG KEMUDAAN					
Kelas 12					
SEKSI KEPEMIMPINAN PEMUDA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Kepemudaan	7	1	2	-1	
Penyuluh Kepemudaan	7	0	1	-1	

SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyuluh Kepemudaan	7	2	2	0
Pelatih Atlet	5	0	1	-1

SEKSI KEPELOPORAN PEMUDA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan	7	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

BIDANG KEOLAHRAGAAN				
Kelas 12				
SEKSI OLAHRAGA PRESTASI				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Keolahragaan	7	4	2	2
Pengawas Olahraga	7	1	1	0
Pelatih Atlet	5	1	1	0

SEKSI OLAHRAGA KEMASYARAKATAN DAN LAYANAN KHUSUS					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyuluh Keolahragaan	7	2	1	1	
Analisis Keolahragaan	7	3	1	2	
Pelatih Atlet	6	1	1	0	
Pengawas Olahraga	7	1	1	0	

SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Keolahragaan	7	1	1	0
Pengawas Olahraga	7	3	1	2
Penyuluh Keolahragaan	7	1	1	0

BIDANG KETENAGAAN, ORGANISASI DAN KEPRAMUKAAN				
Kelas 12				
SEKSI KETENAGAAN DAN ORGANISASI KEMUDAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Penyuluh Kepemudaan	7	1	1	0

SEKSI O KETENAGAAN DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- / +
Penyuluh Olahraga	7	2	0	2
Pengawas Olahraga	5	1	1	0
Pelatih Atlet	6	0	1	-1

SEKSI KETENAGAAN DAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Penyusun bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagaan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Pelatih Atlet	6	0	1	-1

BIDANG PRASARANA, SARANA DAN STANDARISASI				
Kelas 12				
SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEMUDAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	2	1	1
Analisis Kepemudaan	7	0	1	- 1
Pengelola Sarana Olahraga	7	0	1	- 1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEOLAHRAGAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	7	1	2	-1
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	2	1	1
Penyuluh Olahraga	7	0	1	-1

SEKSI PEMBINAAN STANDARISASI, AKREDITASI DAN SERTIFIKASI				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	- /
Analisa Data Standarisasi	7	2	1	1
Pelatih Adet	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Olahraga Prestasi

Unit Kerja : Seksi Olahraga Prestasi

Ikhtisar Jabatan : Mengelola bahan dan data Olahraga Prestasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

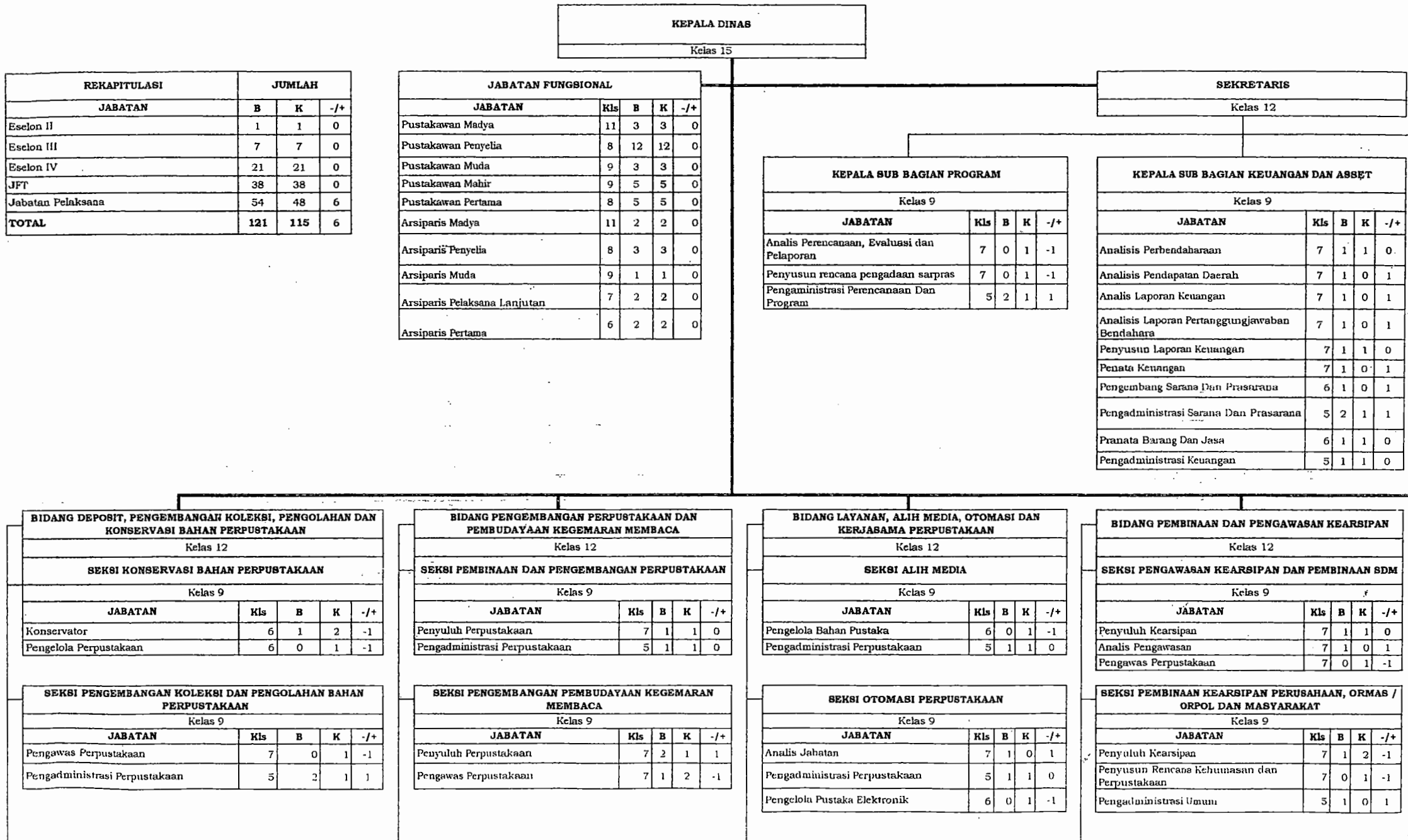
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan Olahraga	dokumen	15	300	5	0.250	
2	Mempelajari bahan dan data Olahraga Prestasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran tugas	kegiatan	30	300	2	0.200	
3	Mengelola bahan dan data Olahraga Prestasi sesuai prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen	15	300	5	0.250	
4	Mengkonsultasikan Hasil Pengolahan Bahan dan Data Olahraga Prestasi kepada Pimpinan	dokumen	60	300	2	0.400	
5	Membuat Laporan hasil Pengolahan Bahan dan Data Olahraga Prestasi	dokumen	120	6,000	1	0.020	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	kegiatan	120	72,000	2	0.003	
JUMLAH						1.123	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BERO HUKUM	
RO. ORG. MEND.	
ASISTEN	



LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20-ORG-G-51/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



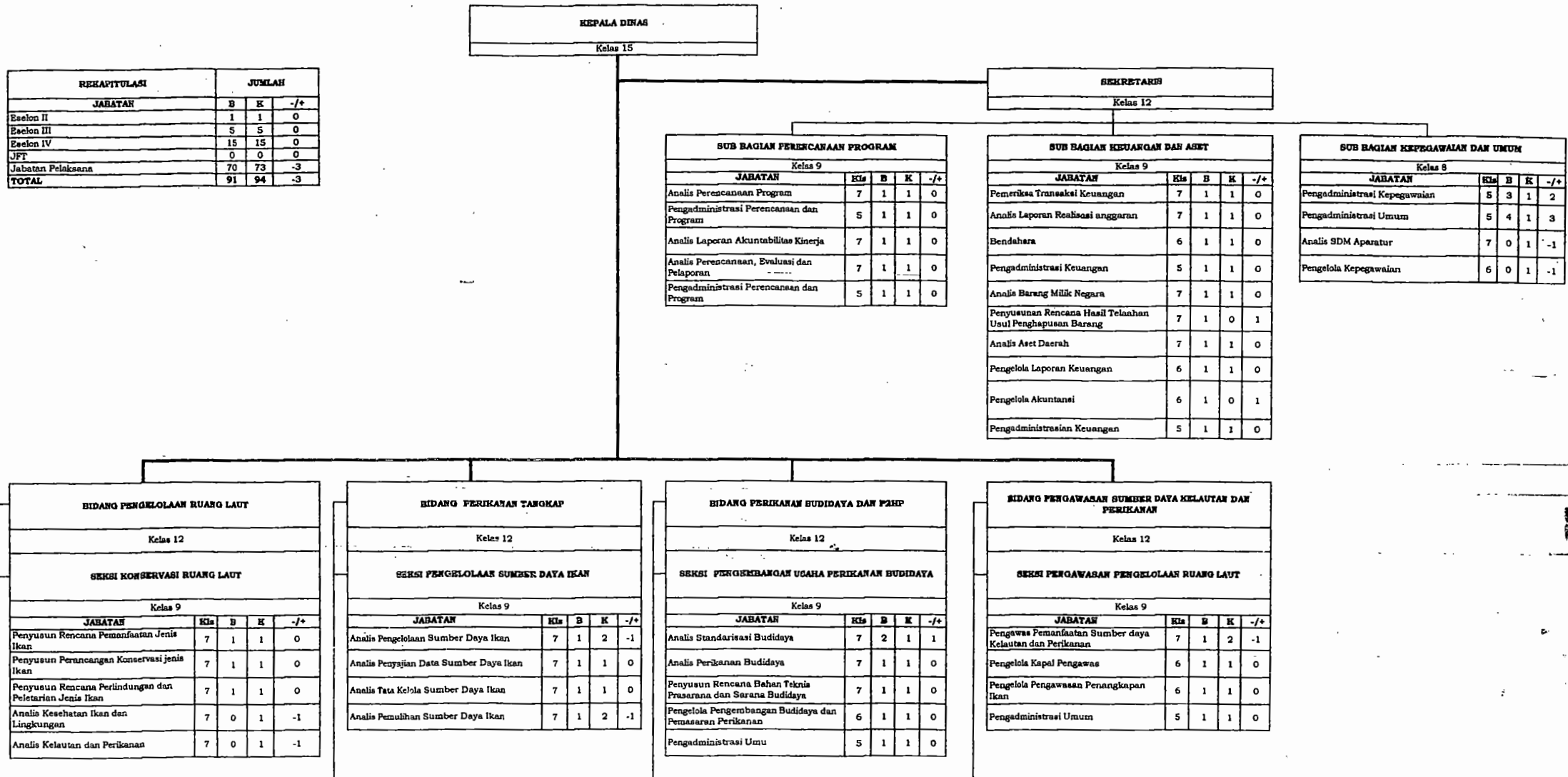
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Administrasi Kepegawaian	7	1	2	-1	
Analisis Tata Usaha	7	3	1	2	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	1	1	

BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ARSIP					
Kelas 12					
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyuluh Kearsipan	7	3	1	2	
Pengelola Bahan Pustaka	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perpustakaan	5	0	1	-1	

SEKSI AKUISI, PENGOLAHAN DAN PRESERVASI ARSIP					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyuluh Kearsipan	7	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.6RG-G.51/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



SEKSI PEMANFAATAN RUANG LAUT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Potensi Kelautan	7	1	1	0
Analisis Kelautan dan Perikanan	7	1	1	0
Analisis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya laut	7	1	1	0
Pengelola Jasa Kelautan	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Penanggulangan Pencemaran Sumber Daya laut	7	1	1	0
Analisis Konservasi dan Rehabilitasi Wilayah Pesisir	7	1	2	-1
Pengadministrasi Identifikasi Pulau-pulau kecil	5	2	2	0
Analisis Tata Kelola Sumber Daya Ikan	7	0	1	-1

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN TANGKAP

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Kenelayanan	7	2	2	0
Pengadministrasi Perizinan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	7	0	1	-1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengujian Kelayakan Kapal Perikanan	7	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	0	1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	0	1
Analisis Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	5	0	2	-2

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Mutu Hasil Perikanan	7	3	1	2
Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	7	1	1	0
Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

SEKSI PENGOLAHAN LOGISTIK HASIL PERIKANAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Tata Kelola Sumber Daya Ikan	7	1	2	-1
Analisis Penyajian Data Sumber Daya Ikan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kelembagaan Pasar Hasil Perikanan	7	1	1	0

SEKSI PENANGANAN PELANGGARAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Pemanfaatan Sumber daya Kelautan dan Perikanan	7	1	2	-1
Pengelola Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan	6	2	1	1
Analisis Hukum	7	0	1	-1

SEKSI PENGAWASAN BUDIDAYA DAN P2HP

Kelas 8

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan	6	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Analisis Budidaya Perikanan	7	0	2	-2

KEPALA DINAS

Kelas 15

UPT BALAI PERBENIHAN PERIKANAN					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Tata Usaha	7	1	1	0	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7	1	1	0	
Penata Keuangan	7	1	1	0	
Pengawas Resi Gudang	7	1	0	1	
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1	

SEKSI PERBENIHAN IKAN AIR TAWAR					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Benih Ikan	7	1	1	0	
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	6	1	1	0	
Pramu Benih Ikan	5	8	1	7	

SEKSI PERBENIHAN IKAN AIR PAYAU DAN LAUT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Benih Ikan	7	1	1	0	
Pramu Benih Ikan	5	2	2	0	

UPT PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Tata Usaha	7	1	1	0	
Analisis Manajemen Perkantoran	7	2	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	
Petugas Keamanan	5	1	0	1	

SEKSI PENGUJIAN MUTU HASIL PERIKANAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Mutu Hasil Perikanan	7	4	2	2	

SEKSI PENERAPAN MUTU HASIL					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Mutu Hasil Perikanan	7	3	2	1	
Teknisi Laboratorium	7	2	2	0	

UPT PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH I					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penata Keuangan	7	1	1	0	
Penyusun Laporan	7	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	5	0	1	-1	
Pengelola Kepegawaian	5	0	1	-1	

SEKSI PELAYANAN JASA PELABUHAN DAN KESYAHBANDARAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan Perikanan	6	1	1	0	
Operator Mesin	5	1	1	0	

SEKSI TATA OPERASIONAL DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Perikanan	6	0	1	-1	
Operator Mesin	5	0	1	-1	

UPT PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH II					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	0	
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	1	1	0	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7	0	1	-1	
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1	

SEKSI PELAYANAN JASA PELABUHAN DAN KESYAHBANDARAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	1	1	0	
Operator Mesin	5	1	1	0	

SEKSI TATA OPERASIONAL DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Perikanan	6	0	1	-1	
Operator Mesin	5	0	1	-1	

UPT PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH III					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Tata Usaha	7	0	1	-1	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7	0	1	-1	
Penata Keuangan	7	0	1	-1	
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1	

SEKSI PELAYANAN JASA PELABUHAN DAN KESYAHBANDARAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan	6	0	1	-1	
Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan	6	0	1	-1	

SEKSI TATA OPERASIONAL DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan	6	0	1	-1	
Operator Mesin	5	0	1	-1	

UPT PELABUHAN PERIKANAN WILAYAH IV					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	0	
Analisis Tata Usaha	7	0	1	-1	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7	0	1	-1	
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1	

SEKSI PELAYANAN JASA PELABUHAN DAN KESYAHBANDARAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan	6	1	1	0	
Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan	6	1	1	0	

SEKSI TATA OPERASIONAL DAN PENGEMBANGAN PELABUHAN PERIKANAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	0	1	-1	
Pengelola Kesyahbandaran Pelabuhan	6	0	1	-1	
Operator Mesin	5	0	1	-1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Budidaya Perikanan
Unit Kerja : Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kegiatan di bidang budidaya perikanan	Laporan	60.000	72.000	1	0,83	
2	Mengklasifikasi kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
3	Menelaah kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
4	Menyimpulkan kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
5	Menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan	Laporan	900	6.000	1	0,15	
JUMLAH				96.000		1,283	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	B
RS. ORGANISASI	/
APUKTEN 3	



LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS PARIWISATA

KEPALA DINAS
Kelas 15

REKAPITULASI	JUMLAH			
JABATAN	B	K	-/+	
Eselon II	1	1	0	
Eselon III	6	6	0	
Eselon IV	18	18	0	
JFT	0	0	0	
Jabatan Pelaksana	56	48	8	
TOTAL	81	73	8	

SEKRETARIS
Kelas 12

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-	/
Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran	7	1	1	0	
Penyusunan Program, Anggaran, dan Pelaporan	7	2	2	0	
Pengadministrasian Perencanaan Dan Program	5	2	2	0	

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Pemeriksa Pengoperan Dan Transaksi Keuangan	7	2	1	
Bendahara	6	1	1	
Pengadministrasi Sarana & Prasarana	5	3	1	
Pengadministrasi Keuangan	5	3	1	

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Sdm Aparatur	7	3	1	2
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA					
Kelas 12					
SEKSI PERWILAYAHAN DAN INVESTASI PARIWISATA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Pengembangan Wilayah	7	1	1	0	
Pengadministrasian sarana pengembangan Usaha	5	2	2	0	

BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA					
Kelas 12					
SEKSI PENGEMBANGAN SEGMENT PASAR, PERSONAL BISNIS DAN PEMERINTAH					
Kelas 9					
JABATAN	KL	B	K	-/+	
Penyuluh Wisata	7	1	1	0	
Pemandu Wisata	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	

BIDANG PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA				
Kelas 12				
SEKSI STANDAR USAHA PARIWISATA DAN SERTIFIKASI USAHA PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Pariwisata	7	1	1	0
Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	6	1	2	-1

BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PARIWISATA				
Kelas 12				
SEKSI PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN MITRA PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	7	1	1	(
Pengawas Kepariwisataan	7	1	1	)
Pengadministrasi Umum	5	1	1	

SEKSI INFRASTRUKTUR DAN EKOSISTEM PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	KL	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana & Prasarana	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

SEKSI ANALISA DATA PASAR DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI PEMASARAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Tata Pameran	7	1	1	0
Analisis Pariwisata	7	1	2	-1

SEKSI KEMITRAAN USAHA PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Industri Pariwisata	7	2	1	1
Pengelola Hubungan Kerjasama Usaha Industri	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1
Pengadministrasi Izin Usaha	5	1	1	0

SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEPAWISATAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Pengawas Kepariwisataan	7	1	1	0
Penyusun Program Kelembagaan Dan Kerjasama	7	2	1	1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI ATRAKSI DAN TATA KELOLA DESTINASI				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Objek Wisata	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana & Prasarana	7	2	2	0

SEKSI STRATEGI PEMASARAN PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Tata Pameran	7	1	1	0
Pengawas Kepariwisataan	7	2	1	1
Pengelola Program Dan Kegiatan	6	1	1	0
Pemandu Wisata	5	1	1	0

SEKSI INVESTASI USAHA PARIWISATA				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Industri Pariwisata	7	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PENGENDALIAN DAN TRANSFORMASI KEPARIWISATAAN				
Kelas 9				
JABATAN	Kls	B	K	-
Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	7	1	1	0
Pengawas Kepariwisataaan	7	1	1	0
Penyusun Program Kelembagaan Dan Kerjasama	7	1	1	0

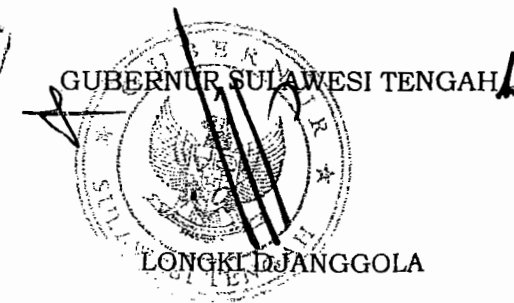
BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

: ANALIS PARIWISATA
: Seksi Analis Data Pasar dan Pengembangan Komunikasi Pemasaran
: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan agar proses analisis dan penelaahan dan penyusunan rekomendasi kebijakan berjalan baik dan lancar

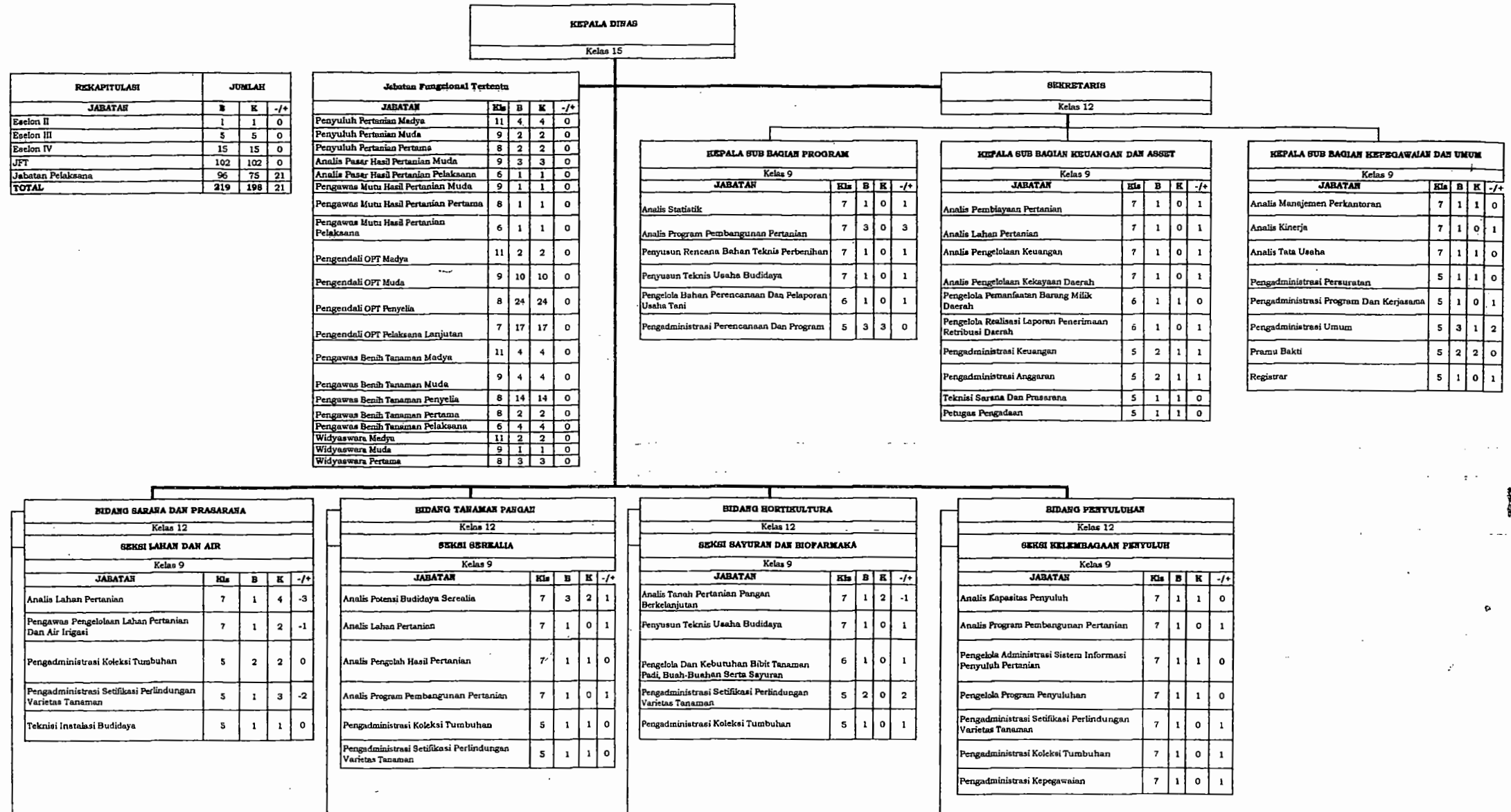
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengumpulkan data promosi pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengumpulan data agar proses pengumpulan data berjalan baik dan lancar;	Dokumen	60	300	1	0,200	
2	Mengelompokkan data promosi pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan jenis dan klasifikasi data agar memudahkan proses pencarian data;	Dokumen	60	300	1	0,200	
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan promosi pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan perkembangan dan permasalahan kegiatan agar memudahkan proses pencatatan data promosi pariwisata;	Dokumen	60	300	1	0,200	
4	Menerima dan meneliti kebenaran data promosi pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan data informasi yang telah dihimpun agar kebenaran hasil data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	60	300	1	0,200	
5	Mengolah dan menyajikan data event pariwisata sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan berdasarkan metode pengolahan dan penyajian data agar ketepatan proses pengolahan dan penyajian data dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	60	300	1	0,200	
6	menyusun laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan jenis dan klasifikasi pelaksanaan tugas agar proses pelaporan sesuai dengan yang diharapkan;	Laporan	60	300	1	0,200	
JUMLAH						1,200	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	8
RE. GRUBINISMS	15
MUSTEN	



LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-9.57/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DIHAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA



SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Pupuk Dan Organik Dan Pembenah Tanah	7	1	4	-3	
Pengawas Pupuk Dan Pestisida	7	1	2	-1	
Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida	7	1	2	-1	
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	2	2	0	
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	2	-1	

SEKSI ALSINTAN, PEMBIAYAAN DAN INVESTASI					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Informasi Publik Pelayanan Alat Dan Mesin Pertanian	7	1	1	0	
Analisis Program Pembangunan Pertanian	7	1	0	1	
Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian	7	1	1	0	
Pemeriksa Alat Dan Mesin Pertanian	7	1	1	0	
Pengelola Alat Dan Mesin Pertanian	6	2	1	1	
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	1	0	1	
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	5	1	0	1	

SEKSI ANEKA KACANG DAN UMBI-UMBIAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agrobisnis	7	2	2	0	
Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan	6	1	0	1	
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	2	0	2	

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Informasi Pasar Hasil Pertanian	7	1	1	0	
Pengelola Bahan Data Base Kelembagaan Petani	6	1	0	1	
Pengelola Data Pasca Panen	6	1	1	0	
Verifikator Teknis Pendaftaran Perlindungan Varietas Tanaman Sumber Daya Genetik	6	1	0	1	
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	0	1	

SEKSI BUAH DAN FLORIKULTURA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyusun Teknis Usaha Budidaya	7	2	2	0	
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	7	2	2	0	
Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	6	0	2	-2	

SEKSI PENGOLAHAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Pengolah Hasil Pertanian	7	2	0	2	
Analisis Program Pembangunan Pertanian	7	1	2	-1	
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	5	1	2	-1	
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	2	-1	

SEKSI KETENAGAAN PENYULUH					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Kapasitas Penyuluh	7	1	1	0	
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian	7	1	0	1	
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian	7	1	0	1	
Pengadministrasi Pelatihan	5	2	0	2	
Pengadministrasi Kerja Sama Pelatihan	5	1	0	1	

SEKSI PENYELENGGARAN PENYULUHAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Program Penyuluhan	7	1	1	0	
Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	7	1	1	0	
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	7	1	1	0	
Pengadministrasi Pelatihan	7	1	1	0	

KEPALA DINAS

Kelas 15

UPT PENGAWASAN MUTU DAN SERTIFIKASI BENIH

TPH
Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 8

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Program Dan Kerjasama	5	2	0	2
Pengadministrasi Rumah Tangga	5	1	0	1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	1	1
Pengadministrasi Pemeliharaan	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	2	1	1

SEKSI PENGAWASAN MUTU DAN SERTIFIKASI BENIH TP

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Manajemen Perkantoran	7	1	0	1
Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan	7	1	2	-1
Pencelaah Data Sumber Benih	7	1	2	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	1	0	1
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	0	1

SEKSI PENGAWASAN MUTU DAN SERTIFIKASI BENIH HORTIKULTURA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Bahan Teknis	7	1	1	0
Pengelola Data Kelembagaan Benih	6	1	1	0
Teknisi Instalasi Budidaya	6	8	1	7
Teknisi Laboratorium	6	1	1	0
Pengadministrasi Sertifikasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	2	0	2

UPT PROTEKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Laboratorium Tumbuhan Dan Sarana	7	1	0	1
Penata Laporan Keuangan	7	1	0	1
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Anggaran	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
Pengadministrasi Penerimaan	5	1	0	1

SEKSI PROTEKSI TANAMAN PANGAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	7	1	1	0
Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan	6	2	1	1
Pengelola Pengendalian Dan	6	2	0	2
Pengadministrasi Sertifikasi	5	2	1	1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	2	1	1
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	1	0

SEKSI PROTEKSI HORTIKULTURA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Laboratorium Tumbuhan Dan	7	1	0	1
Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih	7	1	0	1
Pengelola Program Dan Kegiatan	6	1	0	1
Pengelola Laboratorium Pengolahan	6	1	0	1
Pengelola Teknologi Pengendalian	6	2	0	2
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	0	1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	1	0	1
Teknisi Instalasi Budidaya	5	5	0	5

UPT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	7	1	0	1
Pengadministrasi Sertifikasi	5	1	0	1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	1	0	1
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1
Pengelola Program Dan Kegiatan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

SEKSI PERBENIHAN HORTIKULTURA

Kelas 8

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Lahan Pertanian	6	1	0	1
Pengelola Instalasi Kebun/ Lahan Praktek Dan Screen House	6	3	1	2
Pengadministrasi Persuratan	5	1	0	1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	1	0	1
Teknisi Instalasi Budidaya	5	1	0	1

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN PANGAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pembiayaan Pertanian	7	1	0	1
Analisis Monitoring Pelaporan	7	1	0	1
Penyusun Rencana Tata Tanaman	7	1	0	1
Penguji Coba Perbibitan Dan	7	2	0	2
Pengelola Lahan Pertanian	6	3	0	3
Pengelola Laboratorium Dan	6	1	0	1
Pengelola Instalasi Kebun/ Lahan Praktek Dan Sreen House	6	2	0	2
Teknisi Instalasi Budidaya	6	1	0	1
Pengadministrasi Risalah	5	1	0	1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	1	0	1
Teknisi Instalasi Budidaya	5	13	0	13

UPT DIKLAT PERTANIAN

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan	7	2	1	1
Pengelola Data Bimbingan	6	1	0	1
Teknisi Peralatan Kantor	5	1	0	1
Teknisi Peralatan Dan Mesin	5	1	0	1
Teknisi Sarana Dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0

SEKSI DIKLAT APARATUR

Kelas 8

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Bimbingan Lanjutan Dan Evaluasi Pasca Diklat	6	2	1	1
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan	6	1	1	0
Pengelola Data Bimbingan	5	1	1	0

SEKSI DIKLAT NON APARATUR

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Evaluasi Diklat Pertanian	7	3	1	2
Penyusun Rencana Kerja Dan	7	1	1	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | | |
|---|-------------------------|---|
| 1 | NAMA JABATAN | : PEMERIKSA PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI |
| 2 | UNIT KERJA | : DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SULAWESI TENGAH |
| 3 | IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DI BUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian admitrasi dan menyusun program kerja di bidang pertanian	Kegiatan	1500	72000	24	0,50	
2	Melakukan kegiatan pengawasan air irigasi pertanian perumusan kebijakan di bidang pertanian	Kegiatan	1500	72000	24	0,50	
3	Melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian	Kegiatan	1500	72000	10	0,21	
	J U M L A H					1,000	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	
Re. ORIENTASI	
APRIL-143	



PETA JAJARAN DIKAS PERKUBUAN DAN PETERNAKAN

MRPATA DEBAS

15

KEMAHKUTULAN		JUMUDAH	
		R	+/-
Sezon II		1	0
Sezon III		5	0
Sezon IV		15	0
JFT		45	0
Jabatan Pelembagaan		57	65
TOTAL		123	65

Jabatan Fungsional Tertentu		JABATAN		KDA	B	E	-/o
7	11	0	0	0	0	0	0
7	6	6	0	0	0	0	0
7	3	0	0	0	0	0	0
7	10	10	0	0	0	0	0
6	4	4	0	0	0	0	0
6	4	0	0	0	0	0	0
7	2	2	0	0	0	0	0
7	1	1	0	0	0	0	0
7	2	2	0	0	0	0	0
6	3	3	0	0	0	0	0
6	3	3	0	0	0	0	0
6	3	3	0	0	0	0	0

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM			
Kelas 9			
JABATAN	THD	B	K. +/-
Analisa Rencana Program Dan Kegiatan	7	1	1
Analisa Data Dan Informasi	7	1	0
Analisa Informasi Hasil Penelitian	7	1	0
Analisa Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	7	1	1
Analisa Program Pembangunan	7	1	0
Penyusunan Program Anggaran Dan Pelaporan	7	1	0
Pengelolaan/analisa Program Dan Kinerja	7	1	1

KEPALA SUB MAJLIS KEMAHIRAN DAN ASSET			
Kelas 9			
JABATAN			
K	B	K	+/ -
Pernilai Keuengaan			
Pengadminditrasi Keuengaan			
Pengadminditrasi Sarana Dan Prasarana			
5	3	0	3
5	1	0	1

KEPALA SUB BAGIAN KEPUKAWAN DAN UMUM			
Kelas 9			
JABATAN		Kls	B. K. +/-
Penyusunan Rencana Mulus!			
17		1	0 1
Analisa Sumber Daya Manusia Aparatur			
5		1	1 0
Pemeliharaan Sarana Dan Peralatan			
5		3	1 2
Pengadministrasiasi Kepegawaian			
5		2	1 1
Pengadministrasiasi Perawatan			
5		1	1 0

BIDANG BAKU DAN PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNYAN			
Kelompok 12			
SEKSI PUPUK, PESTISIDA DAN ALAM			
Kelas 9			
JABATAN	KP	B	K
Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian	7	1	1
Pengawas Pupuk Dan Pestisida	7	1	1
Pemeriksa Alat Mesin Pertanian	7	1	1
Pengadmindistrasi Sarana Dan Peralatan	5	1	1
Pengadmindistrasi Program Dan Kegiatan	5	1	1
			0

JABATAN		Km	B	K	+/-
ANALISA EKSPERIMENTAL					
7	2	1	1	0	1
ANALISA KEUANGAN					
7	1	1	0	1	0
PENYUSUN TEKNIK USAHA BUDIDAYA					
7	1	1	1	0	0
PENYUSUN DOKUMEN HASIL PRODUKSI					
7	1	1	1	0	0
PENGADMINISTRASIAN UMUM					
7	2	0	2	0	2
7	1	1	0	0	0
PENGADMINISTRASIAN DATA PENYALIDAN DAN PUBLIKASI					

IBDANG KESKATATAN HERMAN DAN KESKATATAN MAWARUKAT VETERINER			
Kelas 12			
GENUS KESKATATAN HERMAN			
Kelas 9			
JABATAN		KIA	B
Perangas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hermin		7	4
Pengaminihistrasi Perikanan		5	2
Pengelola Kesehatan Herman Dan Kesehatan Mayurukak Veteriner		6	0
		2	-2

[illegible]

SEKSI PENGOLAHAN LAHAN DAN AIR PERKEBUNAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Tanah Pertanian Pangan Berkelanjutan	7	1	1	0
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	3	1	2
Pengadministrasi Sertifikasi	5	1	1	0

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pemanfaatan Teknologi	7	3	2	1
Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Peningkatan Usaha Pertanian Dan Agribisnis	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan	7	1	0	1
Pengelola Data	6	1	1	0
Pengelola Penilai Usaha Perkebunan	6	1	1	0
Pengadministrasi Surat	5	1	1	0
Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	3	1	2

SEKSI INVESTASI DAN GANGGUAN USAHA PERKEBUNAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengelola Data Komoditas Perkebunan	7	1	1	0
Analisis Pemanfaatan Teknologi	7	2	0	2
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	5	2	0	2
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Higienis Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesmavet	7	3	1	2
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1
Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	5	0	1	-1

SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Penyakit Dan Pengendali Penyakit Hewan	7	6	1	5
Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	7	0	1	-1
Pengadministrasi Izin Usaha	5	0	1	-1

SEKSI SARANA DAN PRASARANA PETERNAKAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Kelembagaan Alat Dan Mesin Pertanian	7	2	1	1
Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian	7	1	1	0
Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit	7	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PENYULUHAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Kerjasama Dan Permodalan	7	2	1	1
Penyusun Rencana Sarana Pengembangan Usaha	7	1	1	0
Penyusun Perkembangan Harga Dan Pengkajian Pasar	7	1	1	0
Pengadministrasi Akses Permodalan	5	1	1	0
Pengadministrasi Izin Usaha	5	1	1	0

KEPALA DINAS

Kelas 15

UPT PROTEKSI

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Tata Usaha	7	1	1	0
Analisis Pengelolaan Komoditas	7	3	0	3
Pengelola Pengendali Organisasi	6	1	0	1
Pengadministrasi Umum	5	15	2	13
Pengadministrasi Data Penyajian Dan Publikasi	5	2	0	2
Pramu Laboratorium	5	1	1	0

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PENGENDALIAN PERKEBUNAN

OPT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Laboratorium	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	7	1	1	0
Pengelola Pengendali Organisasi Perkebunan	6	0	1	-1

SEKSI PENERAPAN TEKNOLOGI PENGENDALIAN PERKEBUNAN

OPT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pemanfaatan Teknologi	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

UPT BALAI PERBENIHAN TANAMAN PERKEBUNAN

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 8

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Perawatan	5	1	0	1
Pengadministrasi Karyawan	5	1	0	1
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN REMPAH DAN SEMUSIM

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Potensi Perbenihan	7	1	1	0
Penyusun Rencana Bahan Teknis	7	1	0	1
Penelaah Data Sumber Benih	7	1	0	1
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Teknis Usaha Budidaya	7	2	1	-1
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan	5	4	0	4
Pramu Taman	5	1	0	1

UPT PENGAWASAN MUTU DAN SERTIFIKASI BENIH

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Perencanaan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Keuangan	5	0	1	-1
Analisis Pengelolaan Keuangan	7	0	1	-1

SEKSI SERTIFIKASI BENIH

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit	7	1	1	0
Analisis Benih	7	0	1	-1

SEKSI PENGAWASAN MUTU

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Potensi Perbenihan	7	1	1	0
Analisis Benih	7	1	1	0

UPT PEMBIBITAN

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pengelolaan Keuangan	7	1	1	0
Analisis Perencanaan Program	7	1	1	0
Analisis Aset Negara	7	1	1	0

SEKSI PERBIBITAN DAN TEKNOLOGI REPRODUKSI

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Mutu Bibit Ternak	7	2	1	1
Analisis Pakan Ternak	7	1	1	0
Perawat Ternak	6	6	1	5

SEKSI PAKAN DAN HMT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Pakan Ternak	7	2	1	1
Pengawas Mutu Pakan Dan Produksi Bibit	7	1	1	0
Perawat Ternak	5	3	1	2

UPT VETERINER

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Sistem Dan Metoda	7	1	1	0
Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran	7	1	1	0
Pengolah Data Dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Penyakit Dan Pengendali	7	1	1	0
Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan	6	1	1	0
Pengadministrasi Perizinan	6	1	1	0

SEKSI PELAYANAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

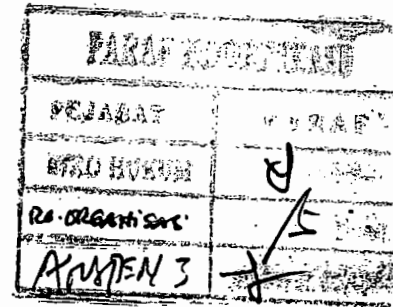
Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengawas Higienis Sanitasi Usaha	7	1	1	0
Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	6	1	1	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

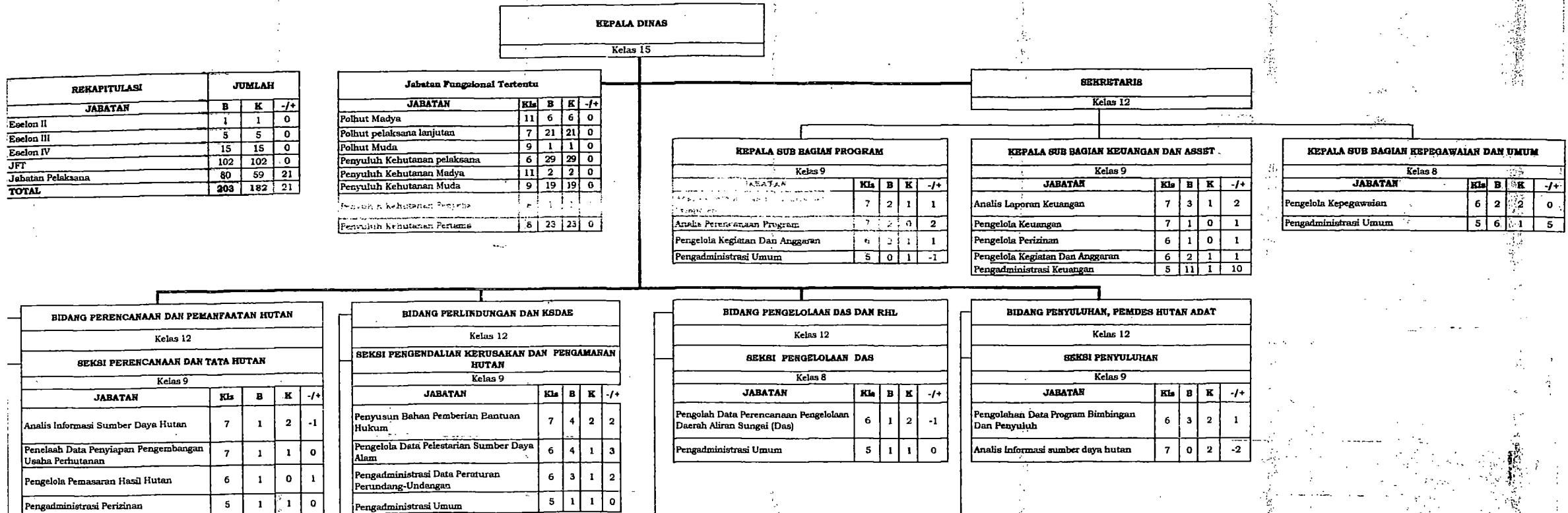
Nama Jabatan : Pengadministrasi Administrasi Perkantoran
Unit Kerja : UPT Balai Perbenihan Tanaman Perkebunan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Prov. Sulteng
Sub. Unit Kerja : Subag Tata Usaha
Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan, menyiapkan bahan keprotokoleran, perlengkapan serta peralatan kantor sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan perlengkapan dan peralatan kantor	Dokumen	60	300	2	0,400	
2	Menyiapkan bahan perlengkapan dan peralatan kantor	Dokumen	1.500	72.000	3	0,063	
3	Mengkonsultasikan bahan perlengkapan dan peralatan kantor	Dokumen	120	6.000	2	0,040	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	60	300	1	0,200	
JUMLAH						0,703	



LAMPIRAN XXXV
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/20.ORG-G.55/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS KEHUTANAN



SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN KAWASAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Informasi Sumber Daya Hutan	7	1	1	0	
Pengelola Perizinan	6	1	1	0	
Pengolah Data Penggunaan Kawasan Hutan	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	

SEKSI PENGELOLAAN PEMASARAN DAN PNPB					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu Pada Hutan Produksi Di Wilayah Provinsi	6	1	3	-2	
Pengelola Data Pengendalian Bahan Baku	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	3	1	2	

SEKSI PENGENDALIAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Data Daerah Rawan Kebakaran Hutan	6	2	2	0	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	

SEKSI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Rehabilitasi Dan Konservasi	7	1	2		
Pengolah Data Pelestarian Sumber Daya Alam	6	1	1	0	
Pengelola Data Program Pelestarian Sda Dan Ekosistem	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	

SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Hutan Dan Lahan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan	7	1	2	-1	
Pengolah Data Perencanaan Rhl	6	1	2	-1	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	

SEKSI PERBENIHAN TANAMAN HUTAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Hutan Dan Lahan Rehabilitasi Hutan Dan Lahan	7	1	0	1	
Pengelola Data Sistem Informasi Perbenihan Dan Pembibitan Tanaman Hutan	6	1	2	-1	
Pengelola Sarana Dan Administrasi Hutan	6	1	2	-1	
Pengadministrasi Umum	6	2	1	1	

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Pemberdayaan Masyarakat	7	1	2	-1	
Penyusun Data Perencana Perhutanan Sosial	7	1	2	-1	
Pengolah Data Dan Informasi Perhutanan Sosial	6	2	1	1	

SEKSI HUTAN ADAT					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Inventarisasi Sumber Daya Hutan	6	1	2	-1	
Pengelola Hutan Adat	6	2	2	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	

KEPALA DINAS

Kelas 14

UPT KPH TOILI BATURUBE

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Laporan Keuangan	7	1	1	0
Pengelola Kegiatan Dan Anggaran	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Hutan Dan Lahan	7	0	1	-1
Menakar Kawasan Hutan	6	1	1	0
Pengelola Data Dan/atau Perencanaan Kawasan Hutan	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusunan Rencana Kegiatan Dan/atau Teknik	7	1	3	-2
Penata Daerah Kawasan Hutan	7	0	1	-1
Alam	6	2	1	1
Pengadministrasi Data Peraturan Dan/atau Undangan	5	3	2	1
Pengadministrasi Umum	5	1	0	1

UPT KPH PULAU PELING

Kelas 12

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Kegiatan Dan Anggaran	6	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analisis Laporan Keuangan	7	0	1	-1

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penelaah Konservasi Sumber Daya Hutan	7	0	1	-1
Pengelola Data Penyediaan Pengembangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Perizinan	5	0	1	-1

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Hukum	7	1	1	0
Alam	6	0	0	0
Hutan	6	0	1	-1
Alam	6	1	1	0
Perundang-Undangan	5	9	1	8

UPT KPH TEPE ASA MAROSO

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	6	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Pemasaran Hasil Hutan	6	0	2	-2
Bukan Kayu	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	0	2

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Penyusunan Rencana Kegiatan Dan/atau Teknik	7	0	1	-1
Alam	6	2	0	2
Perundang-Undangan	5	3	1	2
Penelaah Konservasi Sumber Daya Hutan	7	0	1	-1

UPT KPH STEPO ASA AROA

Kelas 12

SUB BAGIAN TATA USAHA

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Analisis Keuangan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN

Kelas 9

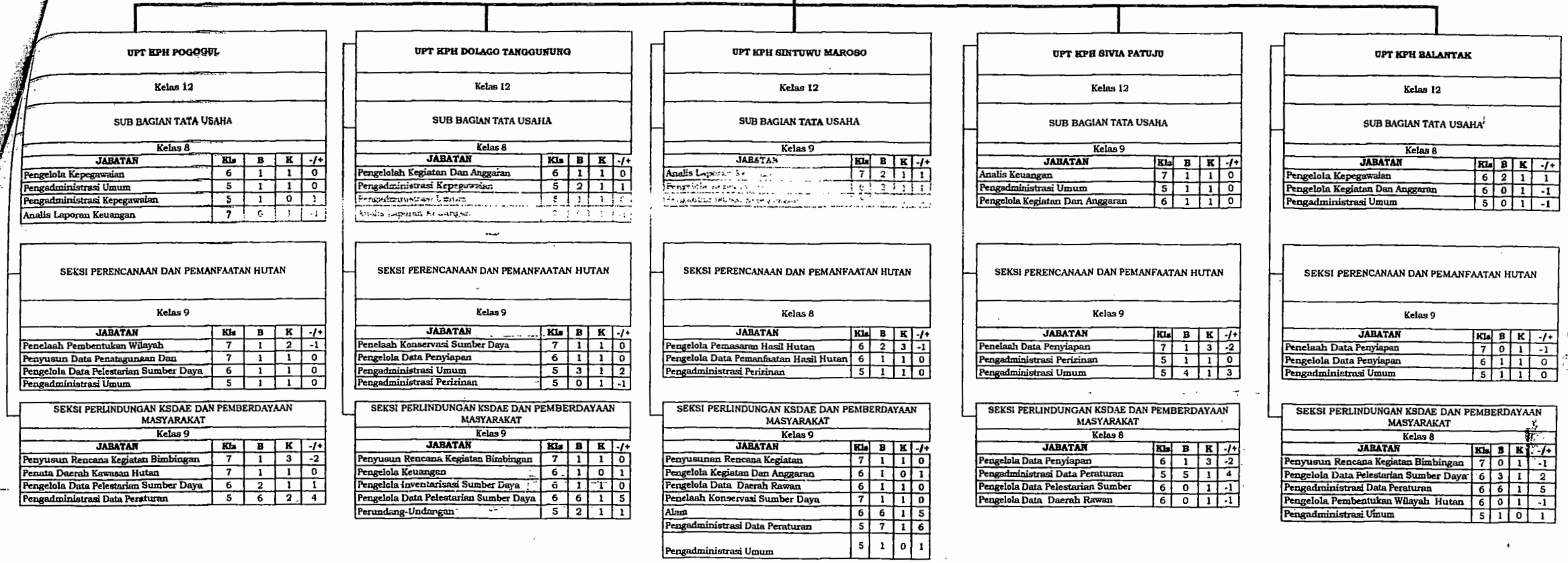
JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengembangan Usaha Perhutanan	7	0	2	-2
Daya Alam	6	1	2	-1
Kawasan Hutan	6	1	1	0

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kelas 9

JABATAN	Kls	B	K	-/+
Pengelola Data Penyediaan Pengembangan	6	0	1	-1
Pengembangan Usaha Perhutanan	5	7	1	6
Daya Alam	6	0	1	-1
Kebakaran Hutan	6	0	1	-1

KEPALA DINAS
Kelas 15



KEPALA DINAS
Kelas 15

UPT TAHURA					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kepegawaian	5	3	3	0	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	
Pramu Bakti	5				

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Hasil Hutan	7	1	3	-2	
Pengadministrasi Umum	6	1	1	0	

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Rehabilitasi Dan Konservasi	7	3	3	0	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya	6	2	1	-1	
Pengadministrasi Peraturan Perundang-	6	2	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1	

UPT KPH KULAWI					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Laporan Keuangan	7	1	1	0	
Analisis Informasi Sumber Daya Hutan	7	1	0	1	
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0	

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengawas Rehabilitasi Hutan	7	1	3	-2	
Penyusun Data Penatagunaan Dan Pembentukan Pengelolaan Kawasan Hutan	7	1	1	0	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya Alam	6	1	1	0	
Pengadministrasi Perizinan	5	1	1	0	

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Hutan Dan Lahan Rehabilitasi Hutan	7	1	0	1	
Penyusun Bahan Pemberian Bantuan	7	1	1	0	
Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan	7	1	1	0	
Pengelola Data Daerah Rawan Kebakaran Alam	6	1	1	0	
Pengadministrasi Data Peraturan	5	3	1	2	

UPT KPH BARAWA LALUNDU					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kegiatan Dan Anggaran	6	1	1	0	
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0	
Pengelola Keuangan	6	1	1	0	

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Pembentukan Wilayah Hutan Dan Lahan	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	2	0	2	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya Alam	6	0	1	-1	

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Analisis Informasi Sumber Daya Hutan	7	1	1	0	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya	6	1	1	0	
Pengadministrasi Data Peraturan	5	3	1	2	
Pengadministrasi Umum	5	2	0	2	
Penyusun bahan pemberian bantuan	7	0	1	-1	

UPT KPH DAMPELAS TINOMBO					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	
Analisis Laporan Keuangan	7	0	1	-1	

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Data Penyiapan Pengembangan Usaha Perhutanan	6	1	1	0	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya Alam	6	0	1	-1	

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Data Pelestarian Sumber	6	2	1	1	
Pengadministrasi Data Peraturan	5	6	1	5	
Pramu Bakti	5	1	1	0	
Pengelola Data Daerah Rawan	6	0	1	-1	
Penyusun bahan pemberian bantuan	7	0	1	-1	

UPT KPH GURUNG DAKO					
Kelas 12					
SUB BAGIAN TATA USAHA					
Kelas 8					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Pengelola Kepegawaian	6	2	1	1	
Pengelola Kegiatan Dan Anggaran	6	1	1	0	
Analisis Laporan Keuangan	7	0	1	-1	

SEKSI PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN HUTAN					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penelaah Data Penyiapan Pengembangan Usaha Perhutanan	7	1	1	0	
Pengelola Data Penatagunaan Dan Pembentukan Pengelolaan Kawasan Hutan	6	1	1	0	
Pengolah Data Informasi Pemanfaatan Kawasan Hutan	6	1	1	0	
Pengelola Data Pemasaran Hasil Hutan	6	1	1	0	

SEKSI PERLINDUNGAN KSDAE DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
Kelas 9					
JABATAN	Kls	B	K	-/+	
Penyusun Rencana Kegiatan Bimbingan	7	1	1	0	
Pengelola Data Pelestarian Sumber Daya	6	7	1	6	
Pengelola Data Pemasaran Hasil Hutan	6	1	1	0	
Pengelola Pembentukan Wilayah Hutan	6	1	1	0	
Perundang-Undangan	5	6	1	5	

ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penelaah Data Statistik Pengelolaan DAS
Unit Kerja : Seksi Pengelolaan DAS
Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah bahan dan data pembangunan sistem informasi Data statistik pengelolaan DAS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAK KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	mempelajari data pedoman dan petunjuk teknis terkait data pembangunan sistem informasi Data statistik pengelolaan DAS sesuai metode dan teknis pelaksanaan kegiatan bidang kawasan pelestarian alam;	Dokumen	10	300	5	0,167	
2	mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan/keakuratan data berdasarkan jenis dan klasifikasi data agar tertata dengan baik;	Dokumen	15	300	5	0,250	
3	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang diselenggarakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan dan data yang akan diolah;	Dokumen	20	300	2	0,133	
4	mencatat perkembangan dan permasalahan bahan dan data secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	30	300	5	0,500	
5	Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	60	15.000	2	0,008	
JUMLAH						1,058	

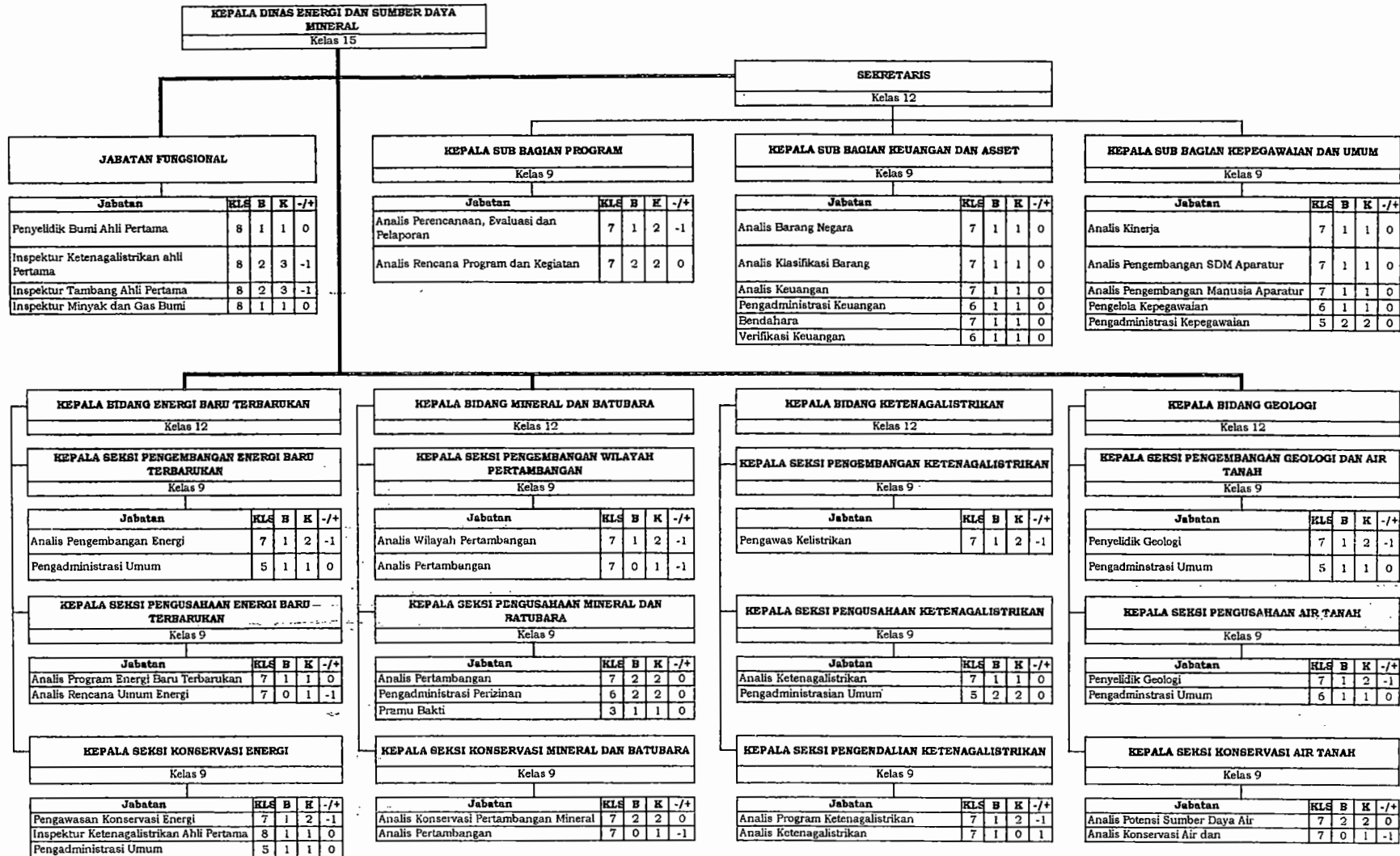
PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
NIRO HUKUM	
DO ORGANSI	
ASISTEN I	



LAMPIRAN XXXVI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/PO.ORG-G-ST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

REKAPITULASI	JUMLAH			
	B	K	-/+	
Eselon II	1	1	0	
Eselon III	6	6	0	
Eselon IV	15	15	0	
JFT				0
Jabatan Pelaksana	41	52	-11	
TOTAL	63	74	-11	



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

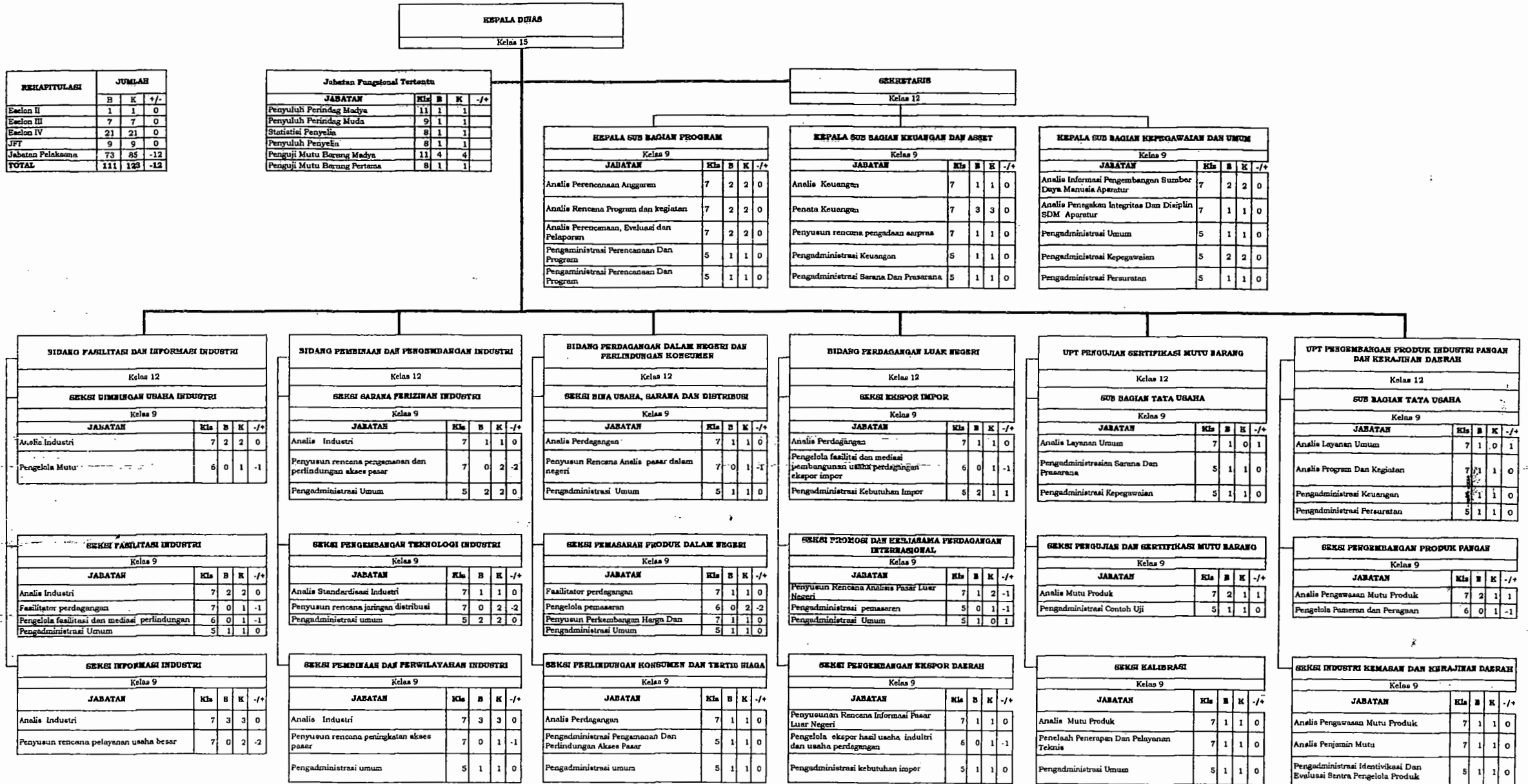
Nama Jabatan : Analis Budidaya Perikanan
 Unit Kerja : Seksi Perbenihan Ikan Air Payau dan Laut
 Deskripsi Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan perencanaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan kegiatan di bidang budidaya perikanan	Laporan	60.000	72.000	1	0,83	
2	Mengklasifikasi kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
3	Menelaah kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
4	Menyimpulkan kegiatan di bidang budidaya perikanan	Dokumen	600	6.000	1	0,10	
5	Menyusun rekomendasi di bidang budidaya perikanan	Laporan	900	6.000	1	0,15	
JUMLAH				96.000		1,283	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	
PO. ORGANSAL	
AKUTEN 3	



FETA JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis
Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi tengah
Ikhtisar Jabatan : Menelaah dan Menganalisa Obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian Pekerjaan.	Dokumen	15	300	6	0,300	
2	Mempelajari, Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	300	6	0,400	
3	Mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan Penerapan dan Pelayanan Teknis Kalibrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	30	6.000	8	0,040	
4	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	60	6.000	8	0,080	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan.	Dokumen	90	6.000	12	0,180	
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	120	6.000	6	0,120	
JUMLAH						1,120	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BIRO HUKUM	
AD-ORIENTI	
APRIL 1985	



LAMPIRAN XXXVIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-GS/2020

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SULAWESI TENGAH
KELAS 15

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
Eselon II	1	1	0
Eselon III	8	8	0
Eselon IV	13	13	0
JFT			0
Jabatan Pelaksana	86	120	-34
TOTAL	106	140	-34

SEKRETARIS
KELAS 12

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM
KELAS 9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Analisis Rencana Program dan	7	1	1	0
Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	7	0	1	-1
Analisis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
KELAS 9

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Keuangan	7	2	2	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor	5	1	1	0
Pengawas Resi Gudang	7	1	1	0

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
KELAS 8

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	2	1	1
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	5	0	1	-1

KEPALA BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
KELAS 12

KEPALA SEKSI KEWASPADAAN DINI KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	7	2	2	0
Analisis Kemasyarakatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	7	2	2	0
Pengolah Informasi dan Komunikasi	7	2	2	0

KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyusunan Program Pembinaan Pranata Sosial	7	2	4	-2

KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETESTRAMAN
KELAS 12

KEPALA SEKSI OPSDAL KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	5	34	50	-16
Pengendali Teknis Keamanan	7	1	1	0
Penata Teknis Pengamanan	7	1	1	0
Pengawas Teknis Keamanan	7	2	2	0
Pramu Bakti	3	2	2	0

KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengendali Teknis Keamanan	7	2	2	0
Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi	7	2	2	0
Pengawas Teknis Keamanan	7	2	2	0
Penata Teknis Pengamanan	7	1	2	-1

KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELAS 11

KEPALA SEKSI PENEGAKAN KELAS 8				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengelola Peraturan Perundang-undangan	6	1	1	0
Pengadministrasi dan Pengawasan Peraturan Perundang-undangan	5	1	1	0
Penyidik	7	0	1	-1

KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA KELAS 8				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KELAS 12

KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI KELAS 8				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pranata Perlindungan Masyarakat	5	2	5	-3
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KEPALA SEKSI PELATUHAN DAN MOBILISASI KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Perlindungan Masyarakat	7	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1

KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
KELAS 12

KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Penyuluh Bencana	7	1	2	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pranata Pemadam Kebakaran	5	1	5	-4

KEPALA SEKSI PENYELAMATAN KELAS 9				
Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pranata Pemadam Kebakaran	5	4	5	-1
Analisis Kebakaran	7	1	2	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan

Unit Kerja

Ikhtisar Jabatan

: Penyuluh Bencana

: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah

: Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan;	Dokumen	3000	72000	12	0,500	
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	Dokumen	1500	72000	25	0,521	
3	Melaksanakan penyampaian materi;	Kegiatan	1500	72000	12	0,250	
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Dokumen	1500	72000	15	0,313	
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Dokumen	5000	72000	10	0,694	
JUMLAH						2,278	

PARAF PEGAWAI	
PEJABAT	
WAKIL MUKYAM	
Re. MUKYAM	
AWSTEN3	



PETA JABATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
JPT	1	1	
Administrator	5	5	
Pengawas	15	15	
Pelaksana	140	118	22
Fungsional			
#REF!	161	139	22

KEPALA BADAN
KLS 15

Sekretaris Dinas
KLS 12

Sub Bagian Perencanaan dan Program
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penata Laporan Keuangan	7	4	4	
Pengelola Bahan Perencanaan	6	2	2	
Pengolah Data	6	1	1	
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	2	2	
Pengadministrasi Umum	5	3	3	

Sub Bagian Keuangan dan Aset
KLS 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengelola Gaji	6	1	1	
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	1	1	
Pengadministrasi Keuangan	5	3	3	
Pengadministrasi Penerimaan	5	3	3	
Analisis Keuangan	7	1	1	

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pembangunan	7	1	1	
Penyusun Bahan Publikasi	7	1	1	
Penata laporan keuangan	7	3	3	
Pengelola Sistem Informasi manajemen	6	1	1	
Pengelola Data	6	1	1	
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	
Pengadministrasi Kepegawaian	5	2	2	
Pengadministrasi Umum	5	6	3	3
Teknisi Listrik dan jaringan	5	1	1	
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	
Pengemudi	5	1	1	
Pramu Bakti	3	1	1	

Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi
KLS 12

Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi I
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data Ekonomi Makro	7	2	2	
Analisis Perencanaan	7	1	2	-1
Penata Laporan keuangan	7	1	1	
Pengolah Data	6	2	2	

Kepala Bidang Perencanaan Sosial Budaya
KLS 12

Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya I
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sosial Budaya	7	2	2	
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	
Pengelola Rencana Pendidikan dan Kebudayaan	6	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	3	1	2

Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah
KLS 12

Kepala Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Infrastruktur	7	2	2	
Analisis Jalan Jembatan	7	1	1	
Pengolah Data	6	2	1	1

Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Makro
KLS 12

Kepala Sub Bidang Perencanaan Makro
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Kemitraan	7	1	1	
Analisis Perencanaan	7	1	1	
Penata Laporan Keuangan	7	2	2	
Pengelola Bahan Perencanaan	6	3	1	2
Pengadministrasi Umum	5	1	1	

Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi II
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data Ekonomi Makro	7	1	1	
Penata Laporan Keuangan	6	2	2	
Pengolah Data Ekonomi Makro	6	1	1	
Pengolah Data	6	2	2	
Pengelola Teknologi Informasi	6	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	1	1	

Kepala Sub Bidang Perencanaan Ekonomi III
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data Ekonomi Makro	7	1	1	
Penata laporan Keuangan	7	2	2	
Pengolah Data Ekonomi Makro	6	1	1	
Pengolah Data	6	3	3	
Pengelola Teknologi Informasi	6	1	1	

Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya II
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Sosial Budaya	7	4	2	2
Penata Laporan Keuangan	7	1	1	
Pengolah Data	6	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Sosial Budaya III
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penata laporan Keuangan	7	2	2	
Pengelola Teknologi Informasi	6	1	1	
Pengolah Data	6	3	3	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

Kepala Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Tata Ruang	7	1	1	
Analisis Jalan Jembatan	7	1	1	
Penata laporan Keuangan	6	1	1	
Pengolah Data	6	2	2	
Pengadministrasi Umum	5	3	3	

Kepala Sub Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Infrastruktur	7	2	2	
Penata Laporan Keuangan	6	1	1	
Pengolah Data	6	3	1	2
Pengadministrasi Umum	5	4	1	3

Kepala Sub Bidang Dalmonev APBD
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pembangunan	7	1	1	
Analisis Tata Ruang	7	1	1	
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	5	1	4
Pengelola Bahan Perencanaan	6	1	1	
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

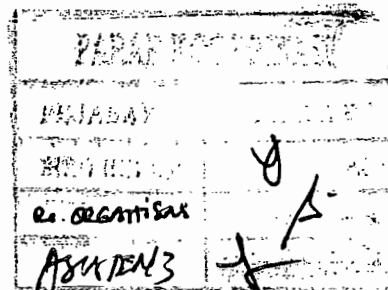
Kepala Sub Bidang Dalmonev APBD
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran	7	1	1	
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	
Analisis Data Ekonomi Makro	7	1	1	
Penata Laporan Keuangan	6	2	2	
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	2	2	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Data Ekonomi Makro
Unit Kerja : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data ekonomi makro

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan memeriksa bahan, data, dan Laporan Data Ekonomi Makro sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan data	Dokumen	20	300	5	0,333	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Data Ekonomi Makro di lingkungan Kepala Subid. Perencanaan Ekonomi II sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	30	300	2	0,200	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Kepala Subid. Perencanaan Ekonomi II sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan Data Ekonomi Makro	Dokumen	15	300	5	0,250	
4	Menyusun konsep kajian Data Ekonomi Makro sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	60	300	2	0,400	
5	Mendiskusikan konsep kajian penyusunan Data Ekonomi Makro dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kerja dan pelaporan di lingkungan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan	Dokumen	60	300	2	0,400	
6	Menyusun kembali Data Ekonomi Makro berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kegiatan di lingkungan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Dokumen	60	300	2	0,400	
7	Mengevaluasi proses penyusunan Data Ekonomi Makro sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	120	6.000	1	0,020	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	120	6.000	1	0,020	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan	120	6.000	1	0,020	
JUMLAH						2,043	

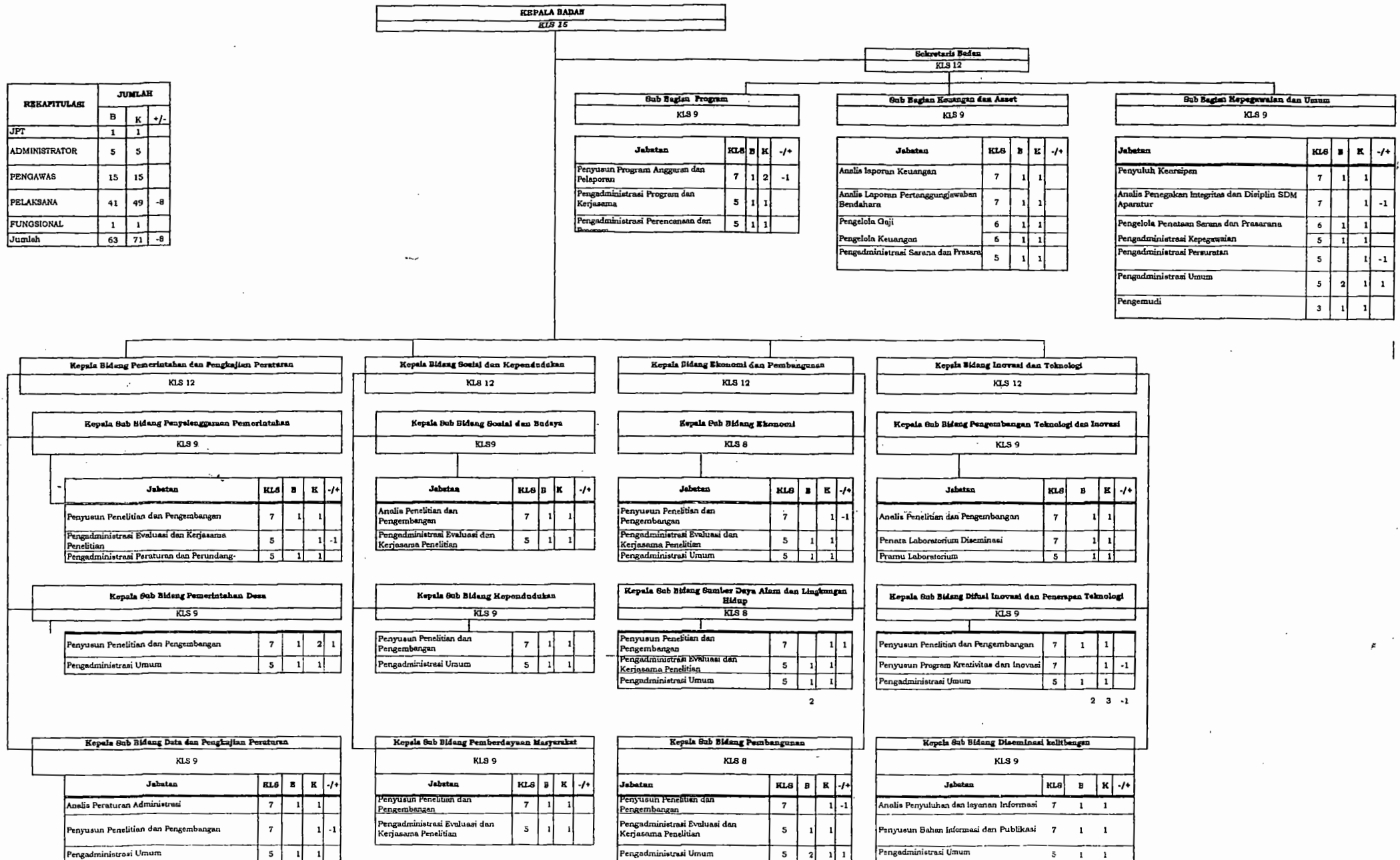


GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONGKI DJANGGOLA

PETA JABATAN BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
JPT	1	1	
ADMINISTRATOR	5	5	
PENGAWAS	15	15	
PELAKSANA	41	49	-8
FUNGSIONAL	1	1	
Jumlah	63	71	-8

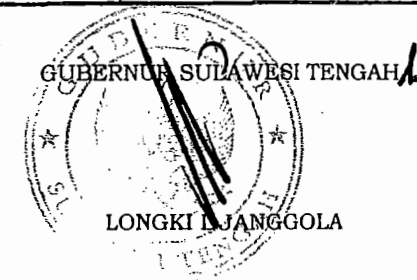
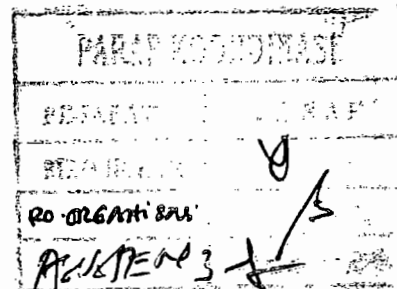


BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

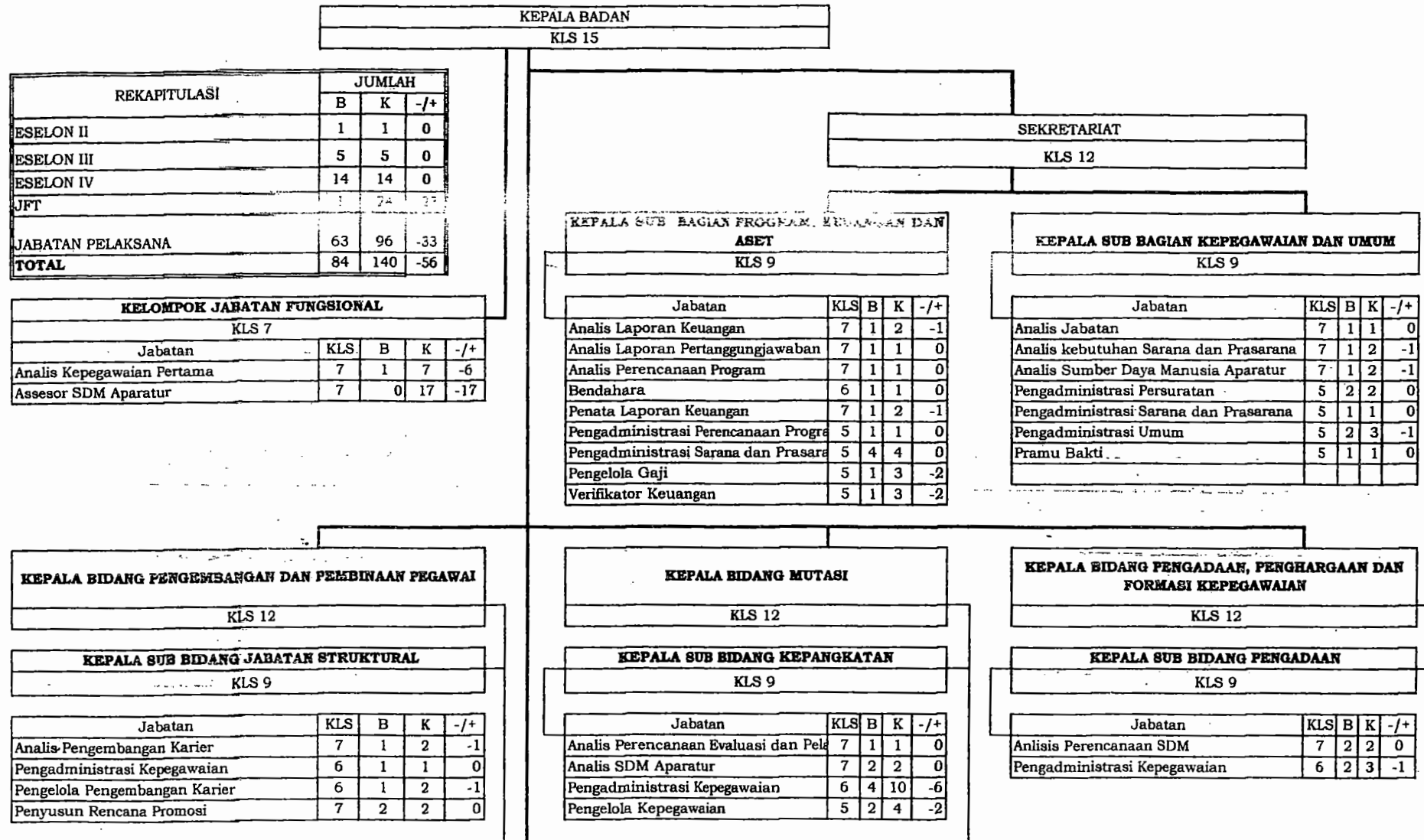
: Peneliti Muda
: Badan Penelitian
: melaksanakan kegiatan Peneliti Muda berdasarkan petunjuk teknis serta pedoman Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan Peneliti Muda berdasarkan renstra biro agar rencana kegiatan tepat sasaran	Rencana	120	300	1	0,400	
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas peneliti muda	Kegiatan	30	300	2	0,200	
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Peneliti Muda setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	30	300	2	0,200	
4	Menganalisis pelaporan kegiatan hasil kegiatan Peneliti Muda sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan	Dokumen	120	72000	47	0,078	
5	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Peneliti Muda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Kegiatan	120	18000	5	0,033	
6	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Peneliti Muda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Dokumen	120	18000	5	0,033	
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	120	72000	5	0,008	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	60	72000	5	0,004	
	JUMLAH					0,958	



LAMPIRAN XLI
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



KEPALA SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Karier	7	1	2	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	6	2	2	0

KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SI	7	2	2	

KEPALA SUB BIDANG PINDAH WILAYAH KERJA				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Kepegawaian	6	3	3	0
Penyusun Rencana Mutasi	7	1	2	-1

KEPALA SUB BIDANG Pensiun				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis SDM Aparatur	7	2	2	

KEPALA SUB BIDANG PENGHARGAAN				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Penganugerahan	7	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	6	2	3	-1

KEPALA SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Pengadministrasi Kepegawaian	6	2	4	-2
Prancang Sistem Informasi Kepegawaian	7	2	3	-1

KEPALA UPT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI				
KLS 12				

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Kompetensi	7	1	3	-2
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1

KEPALA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Hubungan Antar Lembaga	7	1	3	-2
Analisis Pengembangan Kompetensi	7	1	3	-2

KEPALA SEKSI PENGUJIAN DAN PENILAIAN				
KLS 9				

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis fasilitasi Peningkatan Kompetensi	7	2	2	0

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan
Unit Kerja
Ikhtisar Jabatan

Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi

UPT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI BKD PROV. SULTENG

Melakukan kegiatan mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan, data dan informasi Pelaksanaan pengujian dan penilaian kompetensi, serta menyiapkan, menganalisis dan menelaah instrumen standar penilaian kompetensi pegawai yang telah ditetapkan oleh Instansi Provinsi dan Kab/Kota

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas	Dokumen	300	72.000	6	0,0250	
2	Mempelajari peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	72.000	6	0,0250	
3	Mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan, data dan informasi penyusunan program kerja Seksi Pengujian dan Penilaian	Dokumen	6.000	72.000	2	0,1667	
4	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis pimpinan terhadap penyelenggaraan pengujian dan penilaian pegawai dengan instansi terkait	Dokumen	1.500	72.000	4	0,0833	
5	Mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan dan data instrumen standar penilaian kompetensi pegawai yang telah ditetapkan oleh pimpinan instansi Pemerintah Provinsi, kab/kota	Dokumen	1.500	72.000	20	0,4167	
6	Menganalisis dan menelaah standar penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1.500	72.000	20	0,4167	
7	Mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan dan data pelaksanaan pengujian dan penilaian kompetensi pegawai	Dokumen	1.500	72.000	20	0,4167	
8	Mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan dan data hasil pengujian dan penilaian kompetensi pegawai, hasil pelaksanaan pemeriksaan konseling psikologi	Dokumen	3.000	72.000	20	0,8333	
9	Mengumpulkan, memfasilitasi dan mendokumentasikan bahan dan data pengembangan materi, metode dan alat ukur/instrumen pengujian dan penilaian pegawai	Dokumen	3.000	72.000	20	0,8333	
10	Mengumpulkan dan membuat laporan, mendokumentasikan/mengarsipkan bahan dan data hasil penilaian kompetensi setelah diproses sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	1.500	72.000	20	0,4167	
11	Menyiapkan bahan, data dan dokumen pelaksanaan pemeriksaan oleh pihak berwenang sesuai petunjuk teknis dan instruksi pimpinan	Kegiatan	1.500	72.000	4	0,0833	
12	Memberikan pelayanan informasi terkait penilaian kompetensi kepada pihak internal maupun eksternal berdasar instruksi pimpinan	Kegiatan	120	72.000	12	0,0200	
13	Memberikan pelayanan informasi terkait Pelayanan bimbingan konseling pegawai kepada pihak internal maupun eksternal berdasarkan instruksi pimpinan	Kegiatan	120	72.000	12	0,0200	
14	Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	120	72.000	12	0,0200	
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kegiatan	1.500	72.000	12	0,2500	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4,0267	4,000

PADA KOORDINASI

PEJABAT

WIRO HUKUM

di serahkan

AMTEN3



PETA JABATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Kelas 15

RISIKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
JPT	1	1	
ADMINISTRATOR	5	5	
PENGAWAS	15	15	
FUNGSIONAL			
PELAKSANA	111	115	-4
JUMLAH	132	136	-4

Sekretaris	Kelas 12
------------	----------

Sub Bagian Program				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Perencanaan	7	6	5	1
Analisa Program dan Pelaporan	7		1	

Sub Bagian Keuangan dan Aset				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Laporan Keuangan	7	1	2	-1
Penata Keuangan	7	2	3	-1
Penata Laporan Keuangan	7	2	2	
Penyusunan kebutuhan barang inventaris	7	1	2	-1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Kesejahteraan SDM Aparatur	7	1	2	-1
Analisa SDM Aparatur	7	1	2	-1
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	2	2	
Pengadministrasian Umum	5	3	2	1
Pengelola Kepegawaian	6		2	

KEPALA BIDANG ANGGARAN

Kelas 12

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	7	5	5	
Pengelola data keuangan daerah	6	1	1	

KEPALA SUB BIDANG MANAJEMEN ANGGARAN

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Manajemen Anggaran				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	7	4	5	1

KEPALA SUB BIDANG EVALUASI APBD

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Evaluasi APBD				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran	7	4	4	
Pengadministrasian Anggaran	5	2	2	

KEPALA BIDANG AKUNTANSI

Kelas 12

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	7	5	2
Pengelola Akuntansi	6	1	1	

KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI MANAJEMEN

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Akuntansi Manajemen				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusunan perkembangan Transaksi dan Laporan	7	4	4	

KEPALA SUB BIDANG EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	4	4	
Pengadministrasian Keuangan	5	2	2	

KEPALA BIDANG PERENCANAAN

Kelas 12

Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penelaah Pendapatan dan Belanja	7	8	5	3
Pengadministrasian Keuangan	5	6	5	1

KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Belanja Langsung				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa dana bagi hasil	7	1	5	-2
Penelaah Pendapatan dan Belanja	7	5	5	
Pengadministrasian keuangan	5	1	2	-1

KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN HASIL

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Hasil				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Pengelolaan Rekening Pemerintah	7	7	5	2
Pengadministrasian keuangan	5	2	2	

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

Kelas 12

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendaftaran Aset daerah				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisa Aset Daerah	7	8	5	3
Pengadministrasian sarana dan Prasarana	5	1	1	

KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN dan Pendaftaran Aset Daerah

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pendaftaran Aset Daerah				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusunan rencana hasil telaahan awal penghapusan barang	7	3	5	-2
Pengelola Barang Milik Daerah	6	1	2	-1
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	1	1	

KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN Aset daerah

Kelas 9

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Aset daerah				
Kelas 9				
Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusunan Rencana Pengawasan	7	2	2	
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	10	9	1
Prantri Bakti	3	2	2	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi
Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelaporan dan Transaksi Keuangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Dokumen	120	1.500	5	0,400	
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data Pelaporan dan Transaksi Keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1.500	5	0,400	
3	Mengadakan penelitian terhadap bahan dan data Pelaporan dan Transaksi Keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis kegiatan agar menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	300	18.000	1	0,017	
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan	Dokumen	120	18.000	1	0,007	
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada	Dokumen	120	18.000	1	0,007	
JUMLAH						0,830	

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	
BIRO HUKUM	
as - organisasi	
ASUBPENY	

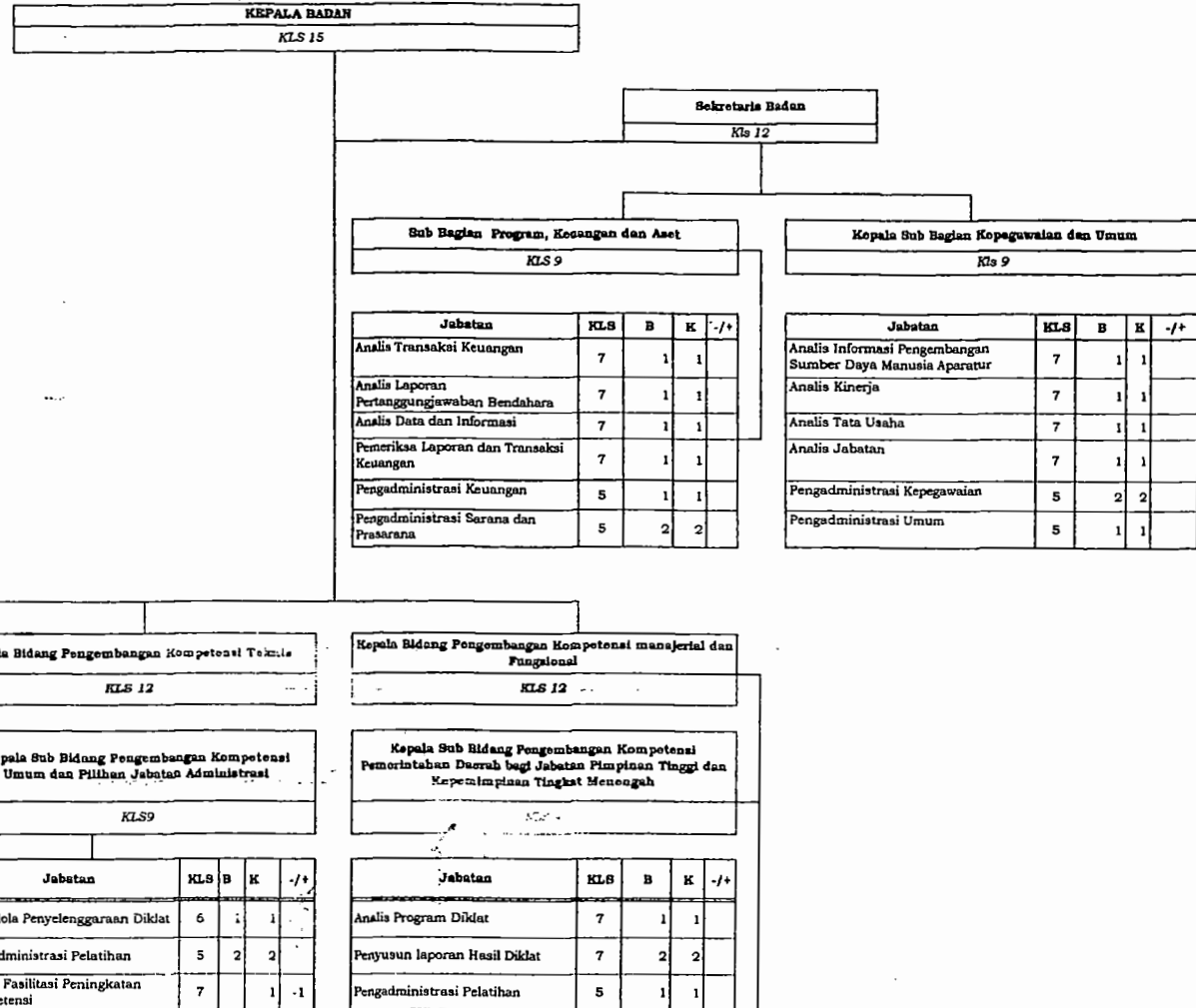
GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONGKI DJANGGOLA

LAMPIRAN XLIII
KEPUTUSAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 060.2/35/RO.ORG-GST/2020
TENTANG
PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

PETA JABATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REKAPITULASI	JUMLAH		
	B	K	+/-
JPT	1	1	
Administrator	4	4	
Pengawas	11	11	
Pelaksana	48	53	-5
Fungsional	22	22	
Jumlah	86	91	-5



Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi

KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Penyusun Bahan Proses Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan	7	1	1	
Analisis Akreditasi Lembaga Diklat	7	1	1	
Analisis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	7	1	1	
Petugas Penggandaan	3	1	1	

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama

KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Diklat	7	1	1	
Analisis Program Diklat	7	2	2	
Analisis Bahan Regulasi Sertifikasi, Advokasi dan Sertifikasi Kompetensi	7	1	1	
Pengadministrasian Program dan Kerjasama	5	2	2	

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi

KLS 8

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Data dan kerjasama Diklat	7		1	-1
Pengelola penyelenggaraan Diklat	6	2	2	
Pengadministrasian pelatihan	5	1	1	

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang

KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis pengembangan SDM Aparatur	7	1	1	
Analisis program Diklat	7	1	1	
Pengelola penyelenggaraan Diklat	6	2	2	

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Program Diklat	6	1	1	
Pengadministrasian Pelatihan	5	2	2	
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	6		1	-1

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Tingkat Dasar dan Prajabatan

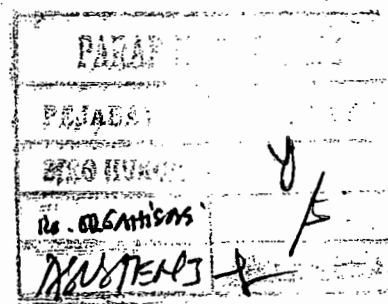
KLS 9

Jabatan	KLS	B	K	-/+
Analisis Diklat	7	1	1	
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	
Analisis Program Diklat	7	1	1	
Penyusunan laporan Hasil Diklat	7	2	2	
Pengadministrasian Pelatihan	5	1	1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengumpul Bahan Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan
Unit Kerja : Sub Bidang Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan
Ikhtisar Jabatan : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan mengumpulkan bahan Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen	15	300	5	0,250	
2	Mengelompokkan bahan Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Dokumen	15	300	10	0,500	
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pengumpulan bahan Pengkajian Dan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Dan Pelatihan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	15	300	10	0,500	
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Dokumen	30	6.000	5	0,025	
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Dokumen	120	6.000	5	0,100	
6	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan	kegiatan	120	72.000	2	0,003	
JUMLAH						1,378	



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

LONCKI DJANGGOLA

Jabatan		KLS	B	K	-/+
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur					
Analis Kinerja	7	1	1		
Analis Kebijakan Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1		
Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1		
Pengembangan Sistem	7	1	1		
Pengembangan Keperawatan	5	1	1		
Pengembangan Perencanaan	5	2	2		
Pengembangan Sistem Informasi	5	1	1		
Pengembangan Sistem	5	1	1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Analis Mitigasi Bencana
 Unit Kerja : Sub. Bidang Penyelenggara Rekonstruksi
 Ikhtisar Jabata : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pengumpulan informasi/data awal kejadian bencana dari sumber-sumber yang dapat dipercaya untuk dilakukan pengkajian potensi kerugian akibat bencana Risiko Bencana	Dokumen	15	300	4	0,200	
2	Mengklasifikasikan, menganalisa data awal kejadian bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk mengetahui potensi kerugian akibat Risiko Bencana	Dokumen	30	300	1	0,100	
3	Melakukan telaah/penelitian di wilayah potensi bencana berdasarkan SOP yang berlaku untuk mensinkronkan informasi / data	Dokumen	30	300	2	0,200	
4	Menyusun rekomendasi mitigasi struktural bencana di wilayah bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan Rencana pengkajian risiko bencana atasan	Dokumen	30	6.000	4	0,020	
5	Menyusun rekomendasi mitigasi non struktural bencana di wilayah bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan Rencana pengkajian risiko bencana atasan	Dokumen	60	300	4	0,800	
6	Membuat laporan hasil seluruh kegiatan analisis mitigasi bencana kepada atasan dalam rangka penyusunan rencana pengkajian mitigasi bencana berdasarkan instruksi atasan agar rencana pengkajian mitigasi bencana dapat tercapai	Kegiatan	60	6.000	4	0,040	
JUMLAH						1,360	

PARAF KOORDINATOR	
JABATAN	
STRO HUNDA	
AL. ALBANI SRS	
ASISTEN	



PETA JABATAN BADAN PENGHUBUNG

Rekapitulasi Jumlah Pegawai Struktural dan Pelaksana	Rekapitulasi	Jumlah		
		B	K	+/-
	JPT			
	ADMINISTRATOR	1	1	
	PENGAWAS	4	4	
	PELAKSANA	45	45	
	TOTAL	50	50	

KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROV. SULTRA
Kelas 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/-
Analisis perencanaan sumber daya manusia aparatur	7	1	1	
Analisis Informasi Pengembangan SDM Aparatur	7	1	1	
Analisis Transaksi Keuangan	7	1	1	
Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	7	1	1	
Analisis Kinerja	7	1	1	
Penyusunan kebutuhan barang inventaris	7	1	1	
Pengelola Sarana dan Prasarana	6	1	1	
Pengelola Keuangan	6	1	1	
Pengelola Asrama	6	1	1	
Pengadministrasian Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan	5	1	1	
Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	5	2	2	
Pengadministrasian Umum	5	2	2	
Pengemudi	3	3	3	
Pramu Bakti	1	1	1	
Pramu Keberwihan	1	1	1	
Jumlah		19	19	

KEPALA SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA PEMERINTAH DAN PEMBINAAN MASYARAKAT
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/-
Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	
Analisis Kemasyarakatan	7	2	2	
Analisis Pelayanan	7	1	1	
Analisis Kerjasama	7	1	1	
Analisis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat	7	1	1	
Penyusunan Program Kekerukangan dan kerjasama	7	1	1	
Pengelola Data Penyusunan dan Layanan Informasi	6	1	1	
Pengadministrasian umum	5	1	1	
Pengadministrasian Pemerintahan	5	1	1	
Jumlah		10	10	

KEPALA SUB BIDANG KOORDINASI URUSAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/-
Analisis Hubungan Antar lembaga	7	1	1	
Analisis Humas dan Protokol	5	1	1	
Analisis Pelayanan	5	1	1	
Pengelola Informasi dan Kerjasama	6	1	1	
Pengadministrasian Program dan Kerjasama	5	1	1	
Petugas protokol	5	1	1	
Pengemudi	5	1	1	
Jumlah		7	7	

KEPALA SUB BIDANG PROMOSI DAN INFORMASI
Kelas 9

Jabatan	KLS	B	K	+/-
Analisis Kesenian dan Budaya Daerah	7	1	1	
Penyusunan Promosi dan Kerjasama	7	1	1	
Analisis Publikasi	7	1	1	
Analisis penyuluhan dan layanan Informasi	7	1	1	
Analisis Sistem Informasi	7	1	1	
Pranata promosi	6	1	1	
Pengelola Promosi dan Informasi Pariwisata	6	1	1	
Pengadministrasian Kesenian dan Budaya Daerah	5	1	1	
Pemandu Wisata	5	1	1	
Jumlah		9	9	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Pengelola data penyusunan dan Layanan Informasi

Unit Kerja : Badan Penghubung Provinsi

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Layanan Informasi

[illegible]

PARAF FOCALITE
PRELIMIN
AERO NIMON
co. MARTISAS
ATUTEN 3

