



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ditegaskan bahwa Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - b. bahwa dalam kerangka reformasi birokrasi untuk penataan sumber daya manusia aparatur, penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 - c. bahwa untuk memberikan panduan dan kemudahan dalam pelaksanaan memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan perlu disusun suatu pedoman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
14. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;
15. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
16. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
17. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
8. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
9. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

ANALISIS JABATAN

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan disusun sebagai dasar untuk memperoleh informasi jabatan secara lebih tepat dan akurat.
- (2) Tujuan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengelolaan kepegawaian khususnya penataan PNS di lingkungan Pemerintah Kota yang digunakan untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan serta akuntabilitas.

Bagian Kedua

ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Analisis Beban Kerja disusun sebagai dasar memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kebutuhan PNS berdasarkan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Tujuan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penempatan pegawai dalam jabatan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sesuai beban kerja.

BAB III
KEGUNAAN
Pasal 4

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dipergunakan untuk:

- a. perencanaan kebutuhan PNS;
- b. rekrutmen calon PNS;
- c. penempatan PNS;
- d. pengendalian PNS;
- e. pendidikan dan pelatihan PNS;
- f. pengembangan PNS;
- g. kesejahteraan PNS.

BAB IV
RUANG LINGKUP
Pasal 5

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah menjadi informasi jabatan, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. iktisar jabatan;
 - e. syarat jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat kerja;
 - i. tanggung jawab;
 - j. wewenang;
 - k. korelasi jabatan;
 - l. kondisi lingkungan kerja;
 - m. resiko bahaya;
 - n. syarat jabatan lain;
 - o. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - p. kelas jabatan.
- (3) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota sesuai dengan beban kerja jabatan.

- (4) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KEWENANGAN

Pasal 6

- (1) Evaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan kewenangan Sekretariat Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.
- (2) Evaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 19 Agustus 2020

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEERIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 19 Agustus 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BASARIN YUNUS TANJUNG

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2020 NOMOR 26

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Daerah
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA : Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar
- a JPT Pratama : Sekretaris Daerah
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : -
- d Pengawas : -
- e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu Wali Kota dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pangkat : Pembina
- b Pendidikan : S1 (Strata Satu), diutamakan S2 (Strata Dua)
- c Diklat : Diklat PIM II
- d Pengalaman : Berpengalaman di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan

6 TUGAS POKOK/URAIAN TUGAS

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	33	10	1250	0,264
2	Menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	33	10	1250	0,264

3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	33	13	1250	0,343
4	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	33	10	1250	0,264
5	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	3	10	1250	0,024
6	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah	Kali	33	10	1250	0,264
7	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota dibidang pemerintahan, hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan	Dokumen	5	10	1250	0,040
JUMLAH				73	-	1,463
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Unit Eselon II	Perumusan Program
2	Program Kerja Unit (Eselon II)	Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II)
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawah
5	Laporan Hasil Kerja Bawahan	Bimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Peraturan Perundang-undangan dan Konsep Kebijakan Teknis	Pengoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di bagian umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan
8	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tugas dan fungsi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan Program Kerja
2	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan	Mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan
7	Peraturan dan pedoman	Bimbingan pelaksanaan tugas bawahan
8	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- b Kelancaran koordinasi kegiatan;
- c Keteraturan pengendalian kegiatan;
- d Kerahasiaan tugas;
- e Kesesuaian kebijakan teknis dengan tugas dan fungsi serta ketentuan lainnya
- f Kestinambungan program kerja dengan kebijakan teknis dan sasaran kebijakan
- g Keselarasan pelaksanaan tugas;
- h Melaksanakan tugas yang diberi atasan.

10 WEWENANG :

- a Merumuskan program kebijakan teknis;
- b Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja;
- c Menilai SKP;
- d Mengkaji usulan kegiatan kerja sebagai dasar perumusan kegiatan.
- e Melaksanakan koordinasi pada atasan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Wali Kota	Pemerintah Kota	Perintah/Arahan dari Atasan Langsung
b	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Perintah/Arahan dari Atasan Langsung dan penyampaian laporan
c	Asisten Sekretaris Daerah Kota	Sekretariat Daerah	Koordinasi
d	Organisasi Perangkat Daerah	Pemerintah Kota	Koordinasi
e	Instansi Vertikal	Instansi Vertikal	Koordinasi
f	Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Forum Komunikasi Pimpinan Daerah	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1) Melakukan koordinasi dengan internal dan eksternal
2) Melakukan pengawasan
- b Bakat Kerja : G, V, P
- c Temperamen Kerja : D, I, S
- d Minat Kerja : R, K, I
- e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar dan Melihat
- f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

: laki-laki/perempuan

- b Umur : minimal 45
 - c Tinggi badan : Ideal
 - d Berat badan : Ideal
 - e Postur badan : Ideal
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : 01
 - c Hubungan dengan Benda : B2

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 15

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **PENGELOLA FASILITAS SOSIAL DAN UMUM**
- 2 **KODE JABATAN** : ...
- 3 **UNIT KERJA** : Kelurahan Aek Nauli Kecamatan Siantar Selatan
- a JPT Pratama : ...
- b JPT Pratama : ...
- c Administrator : C a m a t
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum
- e Jabatan : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a Pangkat : Penata Muda (III/a)
- b Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : -
- c Pengalaman : Berpengalaman di Bidang Organisasi/Kelembagaan, Pemerintahan dan Pelayanan Umum

6 **TUGAS POKOK/JURAIAN TUGAS**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola program, membina pelayanan dan bantuan sosial, dan melaksanakan	Dokumen	2	25	1250	0.040
2	Mengelola perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan	Dokumen	2	25	1250	0.040
3	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di	Laporan	240	2	1250	0.384
4	Pengumpulan data fasilitas sosial dan umum di wilayah kelurahan	Dokumen	1	25	1250	0.020
5	Mengelola pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Kali	240	1	1250	0.192
6	Menyampaikan laporan kinerja bulanan kepada atasan	Laporan	12	2	1250	0.019
JUMLAH				80	-	0.695
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA/Program Kerja	Acuan Kerja
2	Undang-Undang, Peraturan-Peraturan	Dasar Hukum
3	Disposisi/Petunjuk Pimpinan	Acuan Kerja
4	Kertas	Membuat Konsep

8 **PERANGKAT KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laptop	Mengetik
2	Printer	

3	Meja	
4	Kursi	

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Menyelesaikan tugas-tugas yang ada
- b menjaga kerahasiaan dokumen

10 WEWENANG :

- a Mangatur Jadwal Kegiatan
- b Melaksanakan koordinasi pada atasan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Lurah	Kelurahan	Menerima penugasan
b	Sekretaris	Kelurahan	Menerima penugasan
c	Kepala Seksi	Kelurahan	Menerima penugasan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Penyakit ginjal	duduk lebih lama
b	Penyakit Maag	sering terlambat makan

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan Penyusunan Data Organisasi, kemampuan analisis dan evaluasi data
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : F, P
- d Minat Kerja : 3.a, 3.b, 4.a,5.a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : minimal 30 tahun

g Fungsi Pekerjaan

- c Tinggi badan
- d Berat badan
- e Postur badan
- f Penampilan

: Minimal 150 cm
: 40 Kg
: Tegap
: Menarik

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

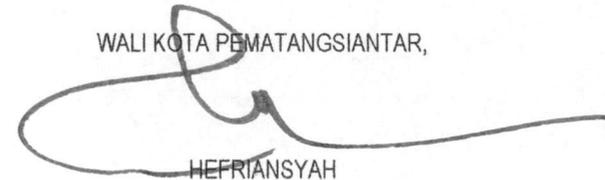
: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
: O0, O1, O5, O8
: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Baik, Sangat Baik.

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH