



**BUPATI KOLAKA  
PROPINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dan Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, maka dalam rangka penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja guna memenuhi kebutuhan formasi Pegawai Negeri Sipil dibutuhkan Analisis Jabatan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk memenuhi dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang data Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (LNRI Tahun 1959 Nomor 74 (TLNRI Nomor 1822) );
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (LNRI Tahun 1974 Nomor 55, TLNRI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawain (LNRI Tahun 1999 Nomor 169, TLNRI Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126, TLNRI Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2000 Nomor 194, TLNRI Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 (LNRI Tahun 2003 Nomor 122, TLNRI Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (LNRI Tahun 2007 Nomor 89, TLNRI Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (LNRI Tahun 2007 Nomor 82, TLNRI Nomor 4737);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desigr. Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Keputusan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/23.2/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penataan Pegawai;
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;



12. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPKD) Kabupaten Kolaka;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Kolaka;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Kesatuan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kolaka;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kolaka;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Kesatu atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kolaka;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penetapan APBD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2014;
20. Keputusan Bupati Kolaka Nomor 24 Tahun 2013, tentang Penjabaran APBD Tahun 2014.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

**BAB I****KETENTUAN UMUM**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kab. Kolaka
- c. Bupati adalah Bupati Kolaka;
- d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kolaka;
- e. Sekretariat adalah Unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. Kewenangan Daerah adalah mencakup Kewenangan dalam seluruh bidang pemerintah kecuali dalam bidang politik luar negeri, pertahanan keamanan, peradilan, moneter dan fiskal, agama serta kewenangan bidang lain;
- g. Pemerintah Daerah adalah Bupati, Wakil Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
- h. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- k. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi;



- l. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi negara;
- m. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/u keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
- n. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;
- o. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan;
- p. Nama Jabatan adalah sebutan yang memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
- q. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan;
- r. Iktisar Jabatan atau Jabatan atau Ringkasan Tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam suatu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan;
- s. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu;
- t. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja;
- u. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya;
- v. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan;
- w. Tanggungjawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
- x. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu;

- y. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- z. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Analisis Jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan.

#### **Pasal 3**

Tujuan dari Pelaksanaan Analisis Jabatan adalah untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pelaksanaan Analisis Jabatan yang diatur dalam Peraturan Buapti ini meliputi :

- (1) Pengumpulan data
- (2) Penyusunan Informasi Jabatan
- (3) Verifikasi data, dan
- (4) Penetapan hasil Analisis Jabatan.



**BAB IV**  
**PROSEDUR**

Pasal 5

Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) :

- (1) Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan.
- (2) Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Tim Pelaksana Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.
- (3) Syarat keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Peryaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan adalah:
  - a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Mudah Tk. I/II/b;
  - b. Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan
  - c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.
- (4) Susunan Keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan terdiri atas:
  - a. Seorang ketua merangkap anggota
  - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota
  - c. Paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris
- (5) Kriteria Jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (6) Ketua dan Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan  
Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon II atau eselon III secara fungsional bertanggungjawab dibidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan dapat ditunjukkan paling rendah seorang pejabat eselon IV yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis dibidang analisis jabatan.

- (7) Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan adalah:
- Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
  - Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ;
  - Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada pejabat pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (8) Tugas Sekretaris Tim adalah:
- Membantu ketua tim dalam melaksanakan tugasnya;
  - Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
  - Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya;
  - Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.
- (9) Tugas Anggota Tim adalah:
- Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan
  - Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan
  - Melakukan diskusi, seminar atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan
  - Menyusun hasil akhir analisis jabatan

## **BAB V**

### **KEGIATAN ANALISIS JABATAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Pada tahap ini, Tim Pelaksana Analisis Jabatan melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya;
- (2) Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi, serta sumber data lainya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, informasi kepegawaian lainya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;



- (3) Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka PAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi dimasa yang akan datang;
- (4) Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Bupati ini;
- (5) Data Analisis Jabatan sebagaimana tersebut dalam lampiran II, III, IV dan V Peraturan Bupati ini;
- (6) Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang :
  1. Menguasai pekerjaan diunit kerjanya
  2. Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya
  3. Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.
- (7) Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat memperhatikan table-table dan dibuat menurut contoh dan sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Uraian Jabatan**

#### **Pasala 7**

- (1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi;
- (2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, iktisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya dituangkan dalam formulir analisis jabatan.  
Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut :

a. Nama Jabatan

1. Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas atau mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan berdasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:
  - (a) Ringkasan, artinya tidak boleh panjang;
  - (b) Bersifat Substantif, yaitu menggunakan kata benda;
  - (c) Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan;
  - (d) Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara;
  - (e) Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut diatas.

Contoh nama jabatan : *Pengumpul dan Pengolah Data*

2. Untuk Jabatan Struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
3. Untuk Jabatan Fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti peneliti, widyaiswara, pustakawan dan sebagainya.
4. Untuk Jabatan Fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti pengadministrasi keuangan, penganalisis kompetensi Jabatan, penyusun laporan keuangan, caraka dan sebagainya.

## **Bagian Kedua**

### **Kode Jabatan**

#### Pasal 8

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.



**Bagian Ketiga**  
**Ikhtisar Jabatan**

Pasal 9

Ikhtisar Jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- (1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan;
- (2) Bagaimana cara mengerjakan;
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh ikhtisar Jabatan Operator Komputer :

Menyimpan data dengan cara memasukkan kedalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**Bagian Keempat**  
**Uraian Tugas**

Pasal 10

Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria :

- (1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula objek yang dikerjakan;
- (2) Bagaimana cara mengerjakan;
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas Operator Komputer :

- 1) Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- 2) Menyiapkan komputer dan menghidupkannya keposisi on agar siap dioperasikan;
- 3) Memasukan dan menyimpan data kedalam komputer agar dapat tersimpan dengan baik;

- 4) Mencetak file dengan memasukan kertas kedalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan;
- 5) Menyerakan hasil cetakan dan mencatat kedalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan;
- 6) Membuat kopi file kedalam disket sebagai arsip data;
- 7) Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak;
- 8) Merawat file dengan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan;
- 9) Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan pada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintakan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bahan Kerja**

##### Pasal 11

Bahan Kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1.	Konsep Surat/memo/laporan	Untuk diketik
2.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik
3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep
4.	Disposisi perintah atasan	Petunjuk kerja

### **Bagian Keenam**

#### **Perangkat Kerja**

##### Pasal 12

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan dan alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer :



No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Kertas Cetak	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

### Bagian Ketujuh

#### Hasil Kerja

##### Pasal 13

Hasil Kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan

Contoh hasil kerja operator komputer :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Ketikan Surat/memo/laporan	Dokumen
2.	Perawatan File	Kegiatan
3.	Perawatan komputer	Kegiatan
4.	dst	...

### Bagian Kedelapan

#### Tanggung Jawab

##### Pasal 14

Tanggung Jawab merupakan suatu tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer :

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan
- (2) Menjaga file dan komputer dari kerusakan
- (3) Dst.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Wewenang**

##### Pasal 15

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang operator komputer:

- (1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- (3) Dst.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Korelasi Jabatan**

##### Pasal 16

Korelasi Jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal dan diagonal baik didalam maupun diluar instansi.

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag. Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi
2.	Kasubag. Kepegawaian	Bagian Organisasi	Konsultasi
3.	Non Struktural	Bagian Organisasi	Koordinasi tugas-tugas



**Bagian Kesebelas**  
**Kondisi Lingkungan Kerja**

Pasal 17

Kondisi Lingkungan Kerja merupakan kondisi didalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengelolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

Contoh kondisi lingkungan kerja operator komputer:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Ditempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

**Bagian Kedua Belas**

**Resiko Bahaya**

Pasal 18

Resiko Bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaanya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena Menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

## Bagian Ketiga Belas

### Syarat Jabatan

#### Pasal 19

Syarat Jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja.

(1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda, II/b.

(2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer : SLTA.

(3) Kursus/diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan dibidang manajerial, teknisi tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Contoh kursus/diklat pada operator komputer :

Penjenjangan : -

Teknis : Komputer

(4) Pengalaman Kerja

Pengalaman Kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurung waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer : 1 (satu) tahun dibidang pengetikan.

(5) Pengalaman Kerja

Pengalaman merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS didalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.



## (6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer: keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

## (7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari memahami beberapa tugas atau pekerjaan. contoh bakat kerja pada operator komputer:

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik

Q = Ketelitian

F = Kecekatan Jari

## (8) Temperamen Kerja

Temperamen Kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pegawai negeri sipil sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen kerja pada operator komputer : R= Rutinitas

## (9) Minat Kerja

Minat Kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan mampu untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer :

1b = komunikasi data

3a = rutin konkrit dan teratur

4a = baik untuk orang lain

## (10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

## (11) Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari :

- a. Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b. Umur tertentu yang diisyaratkan;

- c. Tinggi badan tertentu;
- d. Berat badan tertentu;
- e. Postur tubuh;
- f. Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain.

Contoh kondisi fisik pada operator komputer :

- a) Jenis kelamin : pria
- b) Umur : 25 tahun
- c) Tinggi badan : 160 cm
- d) Berat badan : 60 kg
- e) Postur badan : tegap
- f) Penampilan : rapih

(12) Fungsi Pekerja

Fungsi Pekerja adalah tingkat hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan data, orang dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

- D5 = Menyalin data
- O7 = Melayani orang
- B5 = Melayani mesin

### **Bagian Keempat Belas**

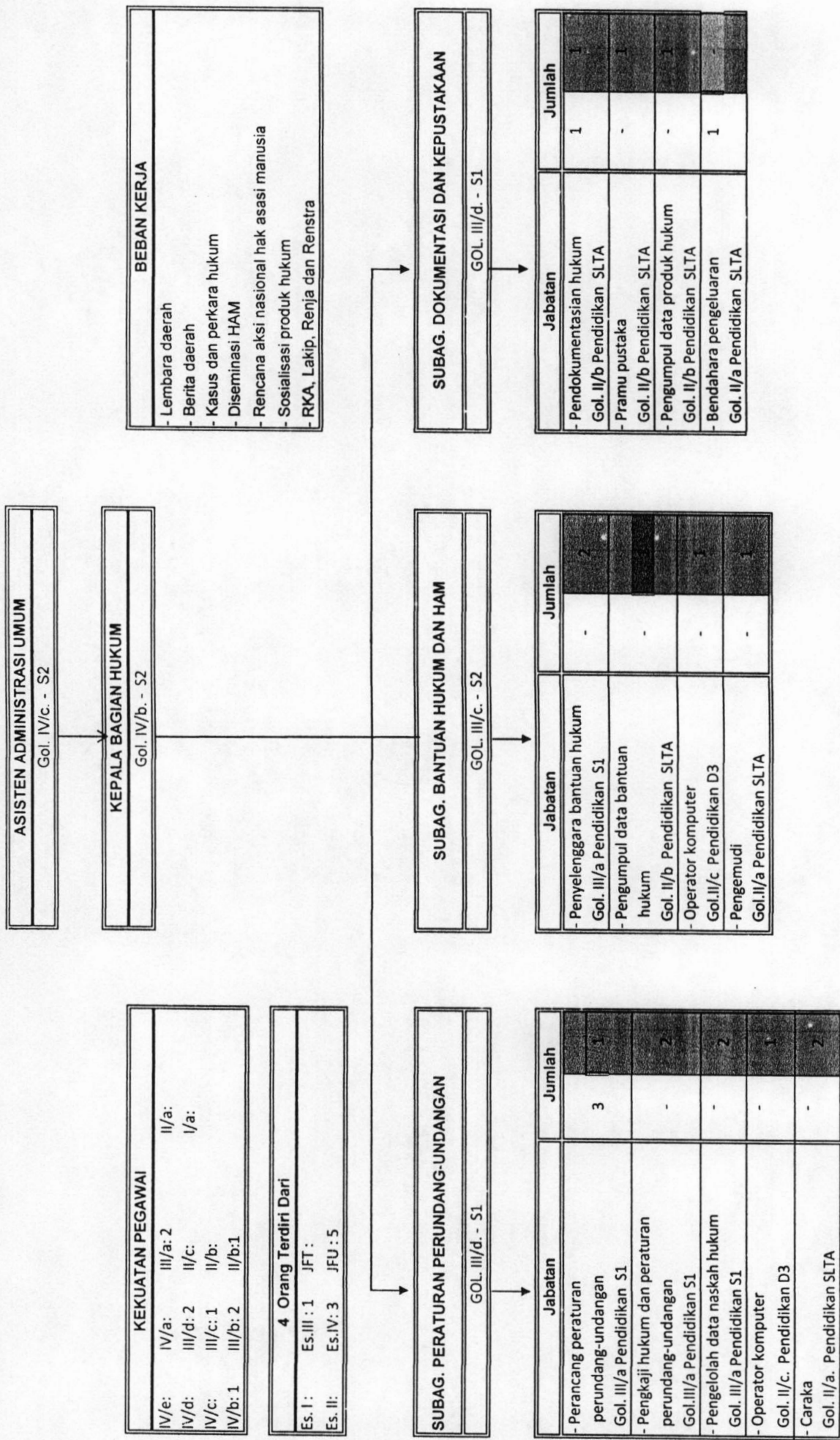
#### **Peta Jabatan**

##### **Pasal 20**

Peta Jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan dan beban kerja unit organisasi.



**PETA JABATAN BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA**



KEKUATAN PEGAWAI	
IV/e:	III/a: 2 II/a:
IV/d:	II/c: I/a:
IV/c:	III/c: 1 II/b:
IV/b: 1	III/b: 2 II/b:1

4 Orang Terdiri Dari	
Es. I :	Es. III : 1 JFT :
Es. II :	Es. IV : 3 JFU : 5

**KETERANGAN :**  
 [ ] : Jumlah Pegawai yang Ada  
 [ ] : Jumlah Kebutuhan Pegawai

**Bagian Kelima Belas****Verifikasi Data**

## Pasal 21

- (1) Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk menyempurnakan hasil pengelolaan data yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan;
- (2) Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analisis jabatan, nara sumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis dan pihak-pihak terkait berkomponen didalamnya;
- (3) Diskusi penyelenggaraan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan untuk menyempurnakan analisis jabatan.

**Bagian Keenam Belas****Penetapan Hasil Analisis Jabatan**

## Pasal 22

**(1) Finalisasi**

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan dihadapan pimpinan instansi dan pejabat pembina kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkn masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahanya.

**(2) Pengesahan Hasil**

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan.



**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 23

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten. Kolaka wajib menyusun Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Penyusunan Analisis Jabatan merupakan kegiatan dinamis mengikuti Perkembangan Informasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Perubahan Organisasi;
- (3) Laporan hasil penyusunan Analisis Jabatan Lingkup Pemerintah Daerah Kab. Kolaka disampaikan kepada Bupati Kolaka melalui Sekretaris Daerah.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di    K o l a k a  
Pada Tanggal    3 Pebruari 2014

*h* **BUPATI KOLAKA,**

*h* **H. AHMAD SAFEI**

Diundangkan di    Kolaka  
Pada tanggal    3 Pebruari 2014

*h* **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,** *h*

*h*

**Drs. H. POITU MURTOPO, M.Si**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2014  
NOMOR 06

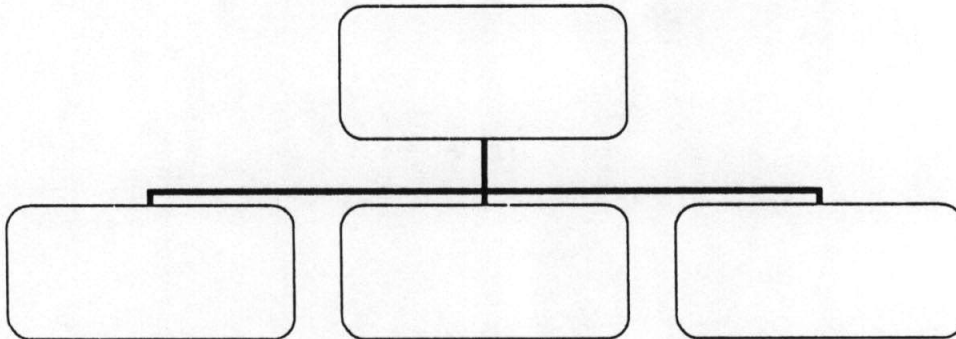
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014  
TANGGAL 3 FEBRUARI 2014  
TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN  
FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA.

---

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan : .....
2. Kode Jabatan : .....
3. Unit Organisasi : .....
- Eselon I : .....
- Eselon II : .....
- Eselon III : .....
- Eselon IV : .....
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi :



5. IKHTISAR JABATAN :

.....  
.....  
.....

6. URAIAN TUGAS:

1. ....  
Tahapan  
a. ....  
b. ....  
c. dst.....



2. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

3. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

4. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

5. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

6. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

7. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

8. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

9. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

10. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

11. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

12. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. dst.....

**7. BAHAN KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

**8. PERANGKAT KERJA:**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS



9. **HASIL KERJA:**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL

10. **TANGUNG JAWAB :**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)

11. **WEWENANG:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)

12. **KORELASI JABATAN:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.			
2.			
3.			
4.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

14. RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN:

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang : .....
- 15.2. Pendidikan : .....
- 15.3. Kursus/Diklat : .....
- a. Penjenjangan : .....
- b. Teknis : .....
- 15.4. Pengalaman kerja : .....
- 15.5. Pengetahuan kerja : .....
- 15.6. Keterampilan kerja : .....
- 15.7. Bakat kerja : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 15.8. Temperamen kerja : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 15.9. Minat kerja : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 15.10. Upaya Fisik : .....
- 15.11. Kondisi Fisik : .....
- 1) Jenis Kelamin : .....



- 2) Umur : .....
- 3) Tinggi badan : .....
- 4) Berat badan : .....
- 5) Postur badan : .....
- 6) Penampilan : .....
- 15.12. Fungsi Pekerja : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			

**17. BUTIR INFORMASI LAIN :**

- **Ragam pekerjaan**
- **Operasi giliran kerja (Shift)**
- **Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah**
- **Penyebaran fisik**
- **Situasi khusus penyusunan staf**
- **Dampak program tertentu**
- **Perubahan teknologi**
- **Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja**

, .....200..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP

## PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS JABATAN

NO	ELEMEN JABATAN	URAIAN
1	NAMA JABATAN	Tulislah nama jabatan dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan
2	KODE JABATAN	Diisi sesuai hasil inventarisasi jabatan
3	UNIT ORGANISASI	Tulislah Unit Organisasi/Satuan Kerja sesuai Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
4	UNIT KERJA	Tulislah Unit Kerja sesuai jabatan atasan langsung Saudara
5	KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	Cantumkanlah kedudukan jabatan dalam struktur organisasi
6	IKHTISAR JABATAN	Tulislah ikhtisar jabatan dalam bentuk diskripsi ringkas yang dapat menggambarkan tugas, fungsi dan hasil kerja yang diharapkan serta upaya pencapaiannya
7	URAIAN TUGAS	Tulislah uraian tugas dengan lengkap yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- apa yang dikerjakan dan apa yang akan dicapai (What);</li> <li>- bagaimana mengerjakannya (How);</li> <li>- mengapa pekerjaan itu dilakukan (Why).</li> </ul>
8	BAHAN KERJA	Tulislah bahan-bahan yang diolah dalam melaksanakan tugas.
9	ALAT/PERANGKAT KERJA	Tulislah alat/perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
10	HASIL KERJA	Tulislah hasil kerja yang diperoleh dalam melaksanakan tugas.
11	TANGGUNG JAWAB	Tulislah apa tanggung jawab atas bahan yang diolah, alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.
12	WEWENANG	Tulislah apa wewenang yang dimiliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan.
13	KORELASI JABATAN	Tulislah dengan jabatan apa, atau unit kerja, atau instansi mana hubungan kerja, baik timbal balik maupun searah, vertikal, horisontal maupun diagonal.
14	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Diisi dengan keterangan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tempat kerja: dalam ruangan tertutup, dalam ruangan tanpa atap, dalam ruangan beratap tanpa dinding, tempat terbuka, dalam air;</li> <li>2) Suhu: panas tanpa perubahan, panas dengan perubahan, dingin tanpa perubahan, panas dan dingin bergantian;</li> <li>3) Udara: kering, lembab, beracun, bergas, berkabut, berdebu, kurang zat asam, bertekanan, angin;</li> <li>4) Keadaan ruangan: luas, cukup, sempit, sangat sempit, bergas;</li> <li>5) Letak: Tinggi, rendah, miring, ramai, sepi;</li> <li>6) Keadaan tempat kerja: berdebu, berlumpur, berair;</li> <li>7) Penerangan: silau, terang sekali, Kurang terang, Gelap, Bergantian antara terang, kurang terang dan gelap;</li> <li>8) Suara; Bising, berisik/suara manusia, Gaduh, Berisik/dari selain manusia, keras bertekanan;</li> </ol>



		<p>F : Kecekatan jari: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan</p> <p>E : Kondisi mata, tangan, kaki: kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> <p>C : Membedakan warna: kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan</p> <p>M : Kecekatan tangan: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p> <p>8. Temperamen kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi</p> <p>I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p>J : kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.</p> <p>S : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p> <p>T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <p>V : kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p> <p>9. Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>Macam minat kerja : (kode, faktor)</p>
--	--	--

		<p>1. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>2. a. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>4. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>5. a. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan</p> <p>Contoh: Kode: 3.b., faktor: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>10. Upaya fisik : Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiri: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.</li> <li>2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.</li> <li>3. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.</li> <li>4. Mengangkat: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik keatas).</li> <li>5. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu</li> <li>6. Mendorong: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.</li> <li>7. Menarik: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).</li> <li>8. Memanjat: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.</li> <li>9. Menyimpan imbangan / mengatur imbangan : agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.</li> <li>9. Menunduk: Melengkungkan tubuh dengan cara melekkukan tulang punggung dan kaki.</li> <li>10. Bertutut: Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.</li> <li>11. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.</li> <li>12. Merangkak: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan</li> </ol>
--	--	---



		<p>13. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.</p> <p>14. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya,</p> <p>15. Bekerja dengan jari: Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).</p> <p>16. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.</p> <p>17. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.</p> <p>18. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.</p> <p>19. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.</p> <p>a. Ketajaman jarak jauh: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</p> <p>b. Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</p> <p>c. Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi. Usaha menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.</p> <p>d. Penyesuaian lensa mata : Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.</p> <p>e. Melihat berbagai warna : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.</p> <p>f. Luas: Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kakan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu</p> <p>11. Kondisi fisik : menurut saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Contoh : pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani</p> <p>12. Fungsi pekerja : Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data</p> <p>D0 : Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi</p> <p>D1 : Mengkoordinasikan data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</p>
--	--	---



		<p>D2 : Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p>D3 : Menyusun data mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p> <p>D4 : Menghitung data mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.</p> <p>D5 : Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data.</p> <p>D6 : Membandingkan data mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang       <ul style="list-style-type: none"> <li>O0 : Menasehati memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya</li> <li>O1 : Berunding Atau menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</li> <li>O2 : Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.</li> <li>O3 : Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</li> <li>O4 : Menghibur menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.</li> <li>O5 : Mempengaruhi mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.</li> <li>O6 : Berbicara – memberi tanda berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.</li> <li>O7 : Melayani orang</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<p>memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.</p> <p>O8 : Menerima instruksi – membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda. Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara yang berhubungan dengan mesin dan benda. fungsi mesin :</li> </ul> <p>B0 : Memasang mesin Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar</p> <p>B1 : Mengerjakan persisi Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standart yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p>B2 : Menjalankan – mengontrol mesin Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin</p> <p>B3 : Mengemudikan / menjalankan mesin Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.</p> <p>B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p> <p>B5 : melayani mesin Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p>B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke / dari mesin Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.</p>
--	--	---

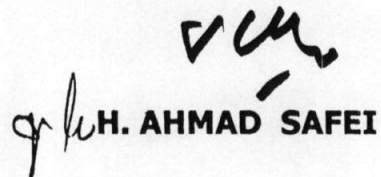


		9) Getaran; mesin, barang, alam, guncangan mesin, guncangan dari barang, guncangan dari alam.
15	RESIKO BAHAYA	<p>Sebutkan penyebab atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. Faktor kemungkinan resiko bahaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kehilangan nyawa;</li> <li>Kelainan jiwa (linglung, Mudah tersinggung, Garang, Pendiam, dan lain-lain )</li> <li>Kehilangan: tangan, kaki, jari, telinga.</li> <li>Luka dan kelainan atau kerusakan pada: tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka.</li> <li>Pendengaran;</li> <li>Mata;</li> <li>Pembauan;</li> <li>Kondisi punggung;</li> <li>Kondisi leher;</li> <li>Kondisi organ bagian dalam (usus dan perut besar, paru-paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal dll)</li> </ol>
16	SYARAT JABATAN	<p>Syarat jabatan merupakan informasi jabatan turunan, artinya informasi ini diturunkan atau dirumuskan melalui informasi yang bersifat material jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pangkat/Golongan ruang : Pangkat apa dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Pendidikan : Minimal latar belakang pendidikan apa yang dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Kursus/Diklat : Kursus/diklat apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/diklat apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Pengalaman kerja : Untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau dibidang apa dan berapa lamanya.</li> <li>Pengetahuan kerja : substansi yang harus diketahui dan dipahami oleh seseorang yang akan memangku jabatan secara kompeten</li> <li>Keterampilan kerja : tingkat kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu</li> <li>Bakat kerja : menurut saudara bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</li> </ol> <p>G : Intelegensi: kemampuan belajar secara umum  V : Bakat verbal: kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif  N : Numerik: kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat  S : Pandang ruang: kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi  P : Penerapan bentuk: kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.  Q : Ketelitian: kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.  K : Kondisi motor: kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</p>



		B7 : Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
17	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	Sebutkan hasil kerja berapa jumlahnya (sesuai satuan hasil kerja) dan berapa waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja (dalam menit/jam/hari/minggu/bulan/tahun)

 **BUPATI KOLAKA,**

 **H. AHMAD SAFEI**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014  
TANGGAL 3 FEBRUARI 2014  
TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN  
FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA.

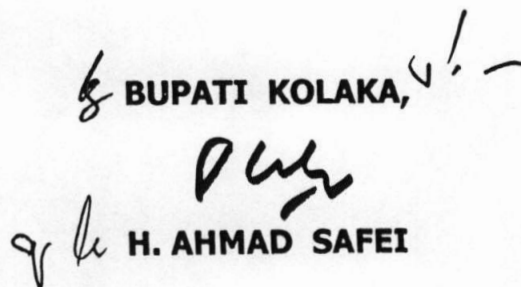
---

**I. DATA ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. KOLAKA TERDIRI DARI :**

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan;
- d. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan;
- e. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
- f. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan
- g. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :**
  1. Bagian Pemerintahan Umum
  2. Bagian Kesejahteraan rakyat
  3. Bagian Humas dan Protokol
- h. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :**
  1. Bagian Perekonomian
  2. Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  3. Bagian Sumber Daya Alam
- i. Asisten administrasi Umum membawahi :**
  1. Bagian Hukum
  2. Bagian Organisasi
  3. Bagian Umum
  4. Bagian Keuangan

**II. DATA ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT DPRD KAB. KOLAKA TERDIRI DARI :**

- Sekretaris Dewan :
  - a. Bagian Umum
  - b. Bagian Persidangan dan Risalah
  - c. Bagian Keuangan
  - d. Bagian Humas dan Protokol

  
BUPATI KOLAKA,  
H. AHMAD SAFEI

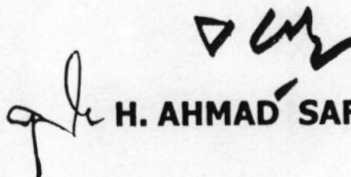
LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014  
TANGGAL 3 FEBRUARI 2014  
TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN  
FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA.

---

**III. DATA ANALISIS JABATAN DINAS DAERAH TERDIRI DARI :**

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Kolaka;
2. Dinas Kesehatan Kab. Kolaka;
3. Dinas Sosial Kab. Kolaka;
4. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Kolaka;
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Kolaka;
6. Dinas Pekerjaan Umum Kab. Kolaka;
7. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Kolaka;
8. Dinas Pertanian, Hortikultura dan Peternakan Kab. Kolaka;
9. Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Kolaka;
10. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Kolaka;
11. Dinas Kehutanan Kab. Kolaka;
12. Dinas Perkebunan Kab. Kolaka;
13. Dinas Pertambangan dan Energi Kab. Kolaka;
14. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Kolaka;
15. Dinas Pendapatan Kab. Kolaka;

 **BUPATI KOLAKA,** ✓ -

  
**H. AHMAD SAFEI**



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014  
TANGGAL 3 FEBRUARI 2014  
TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN  
FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA.

---

#### IV. DATA ANALISIS JABATAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH

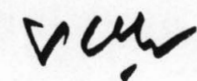
##### a. Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Kolaka;
2. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Kolaka;
3. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kab. Kolaka;
4. Badan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kab. Kolaka;
5. Badan Perpustakaan, Arsip, Informasi dan Komunikasi Kab. Kolaka;
6. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kab. Kolaka;
7. Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Kolaka;
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Kolaka;
9. Badan Ketahanan Pangan Kab. Kolaka;
10. Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kolaka;
11. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kolaka;
12. Inspektorat Kab. Kolaka.

##### b. Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan terdiri dari :

1. Kantor Penghubung Pemda Kab. Kolaka;
2. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal Kab. Kolaka;
3. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Kolaka;
4. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kab. Kolaka;
5. Rumah Sakit Benyamin Guluh Kab. Kolaka.

BUPATI KOLAKA, ✓ -

  
H. AHMAD SAFEI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 06 TAHUN 2014  
TANGGAL 3 FEBRUARI 2014  
TENTANG DATA ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN  
FUNGSIONAL LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA.

---

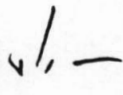
**V. DATA ANALISIS JABATAN KECAMATAN DAN KELURAHAN**

a. Kecamatan terdiri dari :

1. Kecamatan Kolaka, 7 Kelurahan
2. Kecamatan Latambaga, 7 Kelurahan
3. Kecamatan Samaturu, 2 Kelurahan
4. Kecamatan Wolo, 2 Kelurahan
5. Kecamatan Iwoimendaa
6. Kecamatan Wundulako, 5 Kelurahan
7. Kecamatan Baula, 1 Kelurahan
8. Kecamatan Pomalaa, 4 Kelurahan
9. Kecamatan Tanggetada, 1 Kelurahan
10. Kecamatan Polinggona, 1
11. Kecamatan Watubangga, 3 Kelurahan
12. Kecamatan Toari, 1 Kelurahan

b. KELURAHAN :

- Jumlah Kelurahan se Kabupaten Kolaka terdiri dari : 34 Kelurahan

BUPATI KOLAKA, 

  
H. AHMAD SAFEI