



BUPATI NAGAN RAYA
PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR : 8 TAHUN 2018

TENTANG

PENYUSUNAN PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, program pendidikan dan pelatihan, pengawasan yang berbasis pada kompetensi dan kinerja serta membangun sumber daya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan produktif, perlu adanya analisis jabatan yang sistematis pada setiap organisasi Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK), untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume kerja dan menetapkan besaran pekerjaan yang menjadi beban Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, perlu dirumuskan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nagan Raya tentang Penyusunan Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang.....

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah;

Memperhatikan.....

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disingkat DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
9. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
10. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
11. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
12. Nama Jabatan.....

12. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok pokok tugas jabatan.
13. 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.
14. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
15. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
16. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
17. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
18. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
19. 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.
20. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan.
21. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
22. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
23. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
24. Waktu Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

BAB II.....

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap SKPK dalam menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada setiap SKPK;
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan;
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (4) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional;
- (5) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam SKPK.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk penyusunan kebijakan program.

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

BAB III
TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.

(3) Tim.....

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari.
 - a. Pengarah adalah Bupati;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan;
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari SKPK.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
 - a. Para pejabat struktural pada masing-masing SKPK yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing SKPK yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengkoodinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. menetapkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menyampaikan laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENYUSUNAN ANANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Analisis Jabatan

Pasal 6

- (1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. pengumpulan data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Pelaksanaan Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua
Penyusunan Analisis Beban Kerja

Pasal 7

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu:

- a. Waktu penyelesaian (variabel tetap);
- b. Beban kerja (variabel tidak tetap); dan
- c. Waktu kerja efektif.

Pasal 8

- (1) Waktu penyelesaian (variabel tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Waktu penyelesaian (variabel tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah

Pasal 9

Beban Kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.

Pasal 10

Waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Pasal 11

- (1) Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil analisis beban kerja.
- (2) Tahapan pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan dengan menggunakan:

- a. Formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan
- d. referensi.

Pasal 13.....

Pasal 13

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan dengan menggunakan :

- a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
- b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.

Pasal 14

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

Pasal 15

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dilaksanakan oleh unit kerja organisasi eselon III Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Nama jabatan;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Ikhtisar Jabatan;
 - d. Uraian tugas;
 - e. Bahan kerja;
 - f. Perangkat kerja;
 - g. Hasil kerja;
 - h. Tanggung jawab;
 - i. Wewenang;
 - j. Korelasi jabatan;
 - k. Kondisi Lingkungan kerja;
 - l. Resiko bahaya; dan
 - m. Syarat jabatan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II terdiri dari yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
 - a. Peta Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
 - b. Peta Jabatan Sekretariat DPRK Kabupaten Nagan Raya;
 - c. Peta Jabatan Inspektorat Kabupaten Nagan Raya;
 - d. Peta Jabatan Dinas Pendidikan Kabupaten Nagan Raya;
 - e. Peta Jabatan Dinas Kesehatan Kabupaten Nagan Raya;
 - f. Peta Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nagan Raya;

- g. Peta Jabatan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nagan Raya;
- h. Peta Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kabupaten Nagan Raya;
- i. Peta Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya;
- j. Peta Jabatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Nagan Raya;
- k. Peta Jabatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nagan Raya;
- l. Peta Jabatan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. Peta Jabatan Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Nagan Raya;
- n. Peta Jabatan Dinas Kelautan Perikanan dan Pangan Kabupaten Nagan Raya;
- o. Peta Jabatan Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Nagan Raya;
- p. Peta Jabatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Nagan Raya;
- q. Peta Jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Nagan Raya;
- r. Peta Jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Nagan Raya;
- s. Peta Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Gampong, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Nagan Raya;
- t. Peta Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nagan Raya;
- u. Peta Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Nagan Raya;
- v. Peta Jabatan Dinas Perkebunan Kabupaten Nagan Raya;
- w. Peta Jabatan Dinas Syariat Islam Kabupaten Nagan Raya;
- x. Peta Jabatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya;
- y. Peta Jabatan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Nagan Raya;
- z. Peta Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nagan Raya;
- aa. Peta Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nagan Raya;
- bb. Peta Jabatan Kantor KESBANGPOL Kabupaten Nagan Raya;
- cc. Peta Jabatan Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Iskandar Muda Kabupaten Nagan Raya;
- dd. Peta Jabatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Nagan Raya;
- ee. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Beutong Kabupaten Nagan Raya;
- ff. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Seunagan Timur Kabupaten Nagan Raya;
- gg. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Seunagan Kabupaten Nagan Raya;
- hh. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya;
- ii. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Kuala Kabupaten Nagan Raya;
- jj. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Kuala Pesisir Kabupaten Nagan Raya;
- kk. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Darul Makmur Kabupaten Nagan Raya;
- ll. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Tadu Raya Kabupaten Nagan Raya;
- mm. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Tripa Makmur Kabupaten Nagan Raya;
- nn. Peta Jabatan Sekretariat Kecamatan Beutong Ateuh Banggalang Kabupaten Nagan Raya.

(4) Hasil

- (4) Hasil Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk pembinaan dan penataan.
- a. kelembagaan;
 - b. kepegawaian;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan

Pasal 17

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, meliputi:

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. Pengembangan organisasi;
- c. Perampingan organisasi; dan
- d. Penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 18

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan;
- c. Pengembangan karier;
- d. Mutasi; dan
- e. Kesejahteraan.

Pasal 19

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c, meliputi:

- a. Tata kerja;
- b. Standarisasi; dan
- c. Sistem kerja.

Pasal 20

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf d, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

BAB V

PEMAPARAN DAN PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu Pemaparan

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan satuan kerja perangkat daerah.

(2) Pemaparan

- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dan analisis beban kerja dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 22

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada SKPK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 24

Analisis jabatan dan analisis beban kerja merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Pasal 25

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nagan Raya .

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Format Isian Analisis Jabatan dan ketentuan Pengisian faktor-faktor Syarat Jabatan untuk penyusunan analisis jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (2) Tahapan Penyusunan Analisis Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

(3) Lampiran

- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal : 4 Januari 2018 M
16 Rabiul Akhir 1439 H

BUPATI NAGAN RAYA, R.

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal : 5 Januari 2018 M
17 Rabiul Akhir 1439 H

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,**

T. R. JOHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2018 NOMOR : 235

Lampiran I : Peraturan Bupati Nagan Raya

Nomor : 8 Tahun 2018

Tanggal : 4 Januari 2018
16 Rabiul Akhir 1439 H

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PERSIAPAN

Pada tahapan ini adalah merupakan bagian dari tugas Bagian Organisasi Sekretariat daerah untuk mempersiapkan pelaksanaan analisis jabatan, antara lain sebagai berikut :

- a. Perencanaan proses analisis jabatan.
- b. Pembentukan Tim.
- c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
- d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.

II. PENGUMPULAN DATA JABATAN:

- a. Pada tahap ini, Tim analisis jabatan melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka Tim analisis jabatan dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam formulir analisis jabatan Lampiran II.

III. PENGOLAHAN DATA JABATAN:

Untuk pengolahan data jabatan diperlukan informasi jabatan yang meliputi :

A. Uraian Jabatan

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, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke 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 untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.
- Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan : Operator komputer.

- 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.

b. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c. Ikhtisar Jabatan

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 obyek yang dikerjakan.
- 2) Bagaimana cara mengerjakan.
- 3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh : ikhtisar jabatan operator komputer:

“Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam 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”.

d. Uraian Tugas

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 obyek yang dikerjakan.
- 2) Bagaimana cara mengerjakan.
- 3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh : uraian tugas operator komputer adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- b. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan.
- c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. Mencetak file dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- e. Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- f. Membuat copy file ke dalam disket sebagai arsip data.
- g. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- h. Merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang bemujud 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	Untuk diketik
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik
3.	Tinta/pita	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik
4.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

Contoh wewenang operator komputer :

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

j. Korelasi Jabatan

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 di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubid. Kenaikan Pangkat	BKPSDM	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

k. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah 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	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

l. Resiko Bahaya

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

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

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

m. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS 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 di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Contoh : kursus/diklat pada operator komputer :

- Penjurusan : -
- 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 kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

Contoh pengalaman kerja pada operator komputer :

1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

5. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam 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 PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

Contoh temperamen kerja pada operator komputer :

- R = Rutinitas.

9. Minat Kerja

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

- I b = 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:

- Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- Umur tertentu yang disyaratkan;
- Tinggi badan tertentu ;
- Berat badan tertentu;
- Postur tubuh
- Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain lain.

Contoh:kondisi fisik pada operator komputer :

- Jenis Kelamin : Pria
- 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 PNS dengan data, orang, dan benda.

Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

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

B. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit 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.

IV. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempumaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- c. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan untuk menyempumakan analisis jabatan.



V. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan dihadapan pimpinan instansi dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan hasil

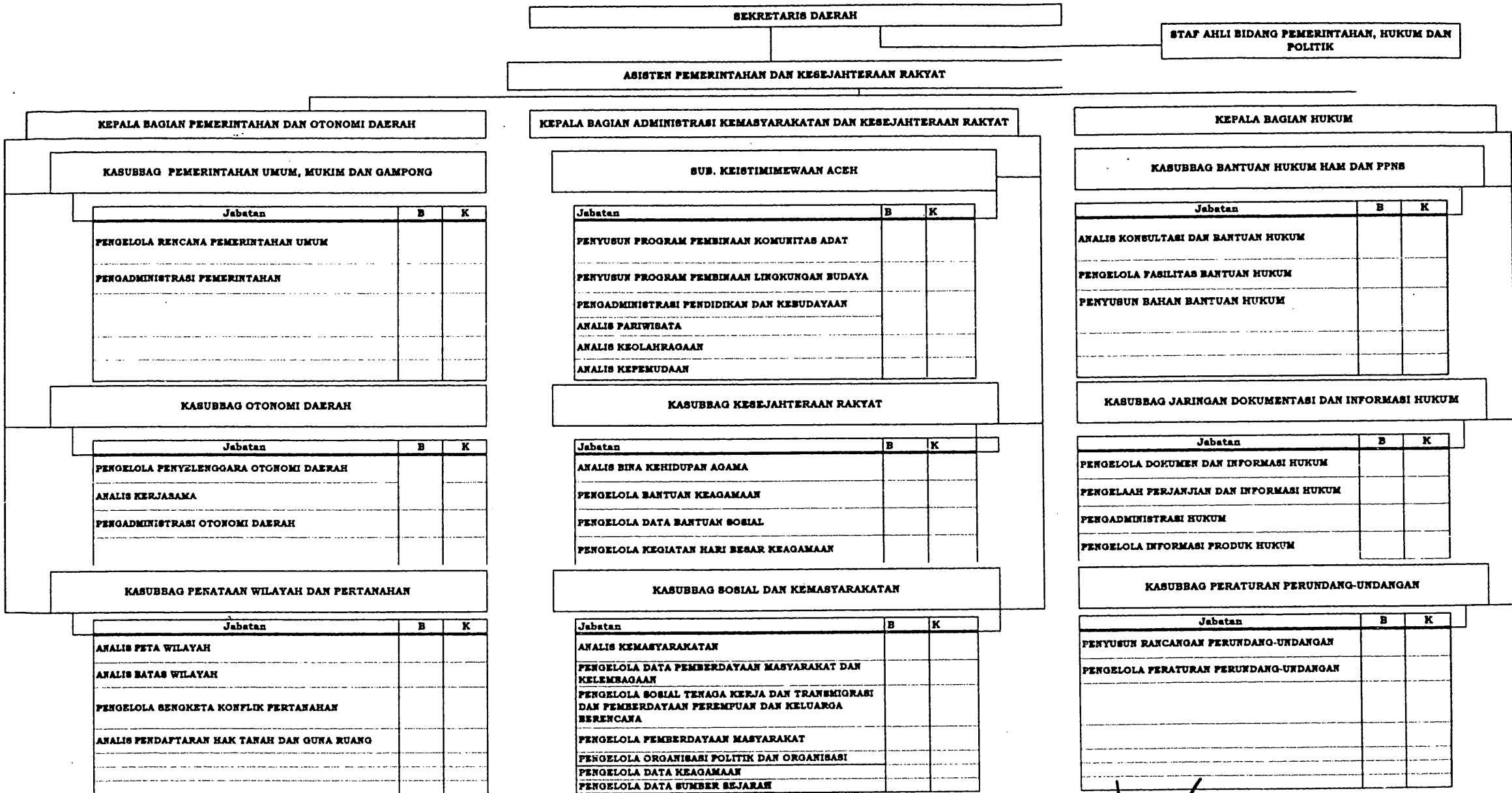
Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.


BUPATI NAGAN RAYA, A.

M. JAMIN IDHAM

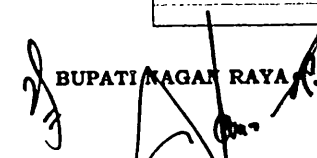
PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-a : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT



Keterangan :
 B = Besetting (Kekuatan Pegawai)
 K = Hasil ABK


 BUPATI NAGAN RAYA
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

SEKRETARIS DAERAH

STAF AHLI BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KEISTIMEWAAN ACEH

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

KEPALA PENGADAAN BARANG DAN JASA

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

KASUBBAG USAHA PRODUKSI DAERAH

KASUBBAG PEMILIHAN PENYEDIA

KASUBBAG PENYUSUNAN PENGENDALIAN PROGRAM DAN TATA RUANG

Jabatan	B	K
ANALIS PENANAMAN MODAL		
PENGELOLA KERJASAMA PENANAMAN MODAL		
ANALIS PEMBINAAN KELEMBAGAAN INVESTASI		

Jabatan	B	K
PENGELOLA UNIT LAYANAN PENGADAAN		
ASISTEN PELELANG		
PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA		

Jabatan	B	K
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN		
ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN		
ANALIS TATA RUANG		
PENGAWAS TATA RUANG		

KASUBBAG BAGIAN SARANA DAN PEREKONOMIAN

KASUBBAG MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

KASUBBAG MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN

Jabatan	B	K
ANALIS PERDAGANGAN		
PENGELOLA PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN BADAN USAHA DAERAH		

Jabatan	B	K
ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN		
ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN		
ANALIS RANCANGAN NASKAH PERJANJIAN		

Jabatan	B	K
PENGELOLA PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN		
PETUGAS PENGANDAAN		
PENGELOLA, PENGENDALIAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN		
PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK		

KASUBBAG ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Jabatan	B	K
PENGELOLA DATA KELAYAKAN SUMBER DAYA ALAM		
PENGELOLA PELESTARIAN SUMBER DAYA ALAM		

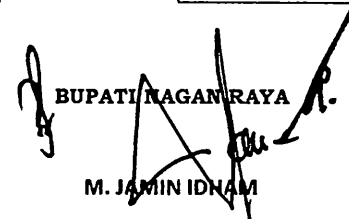
KASUBBAG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KERJASAMA

Jabatan	B	K
PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK		
PERANCANG KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA		

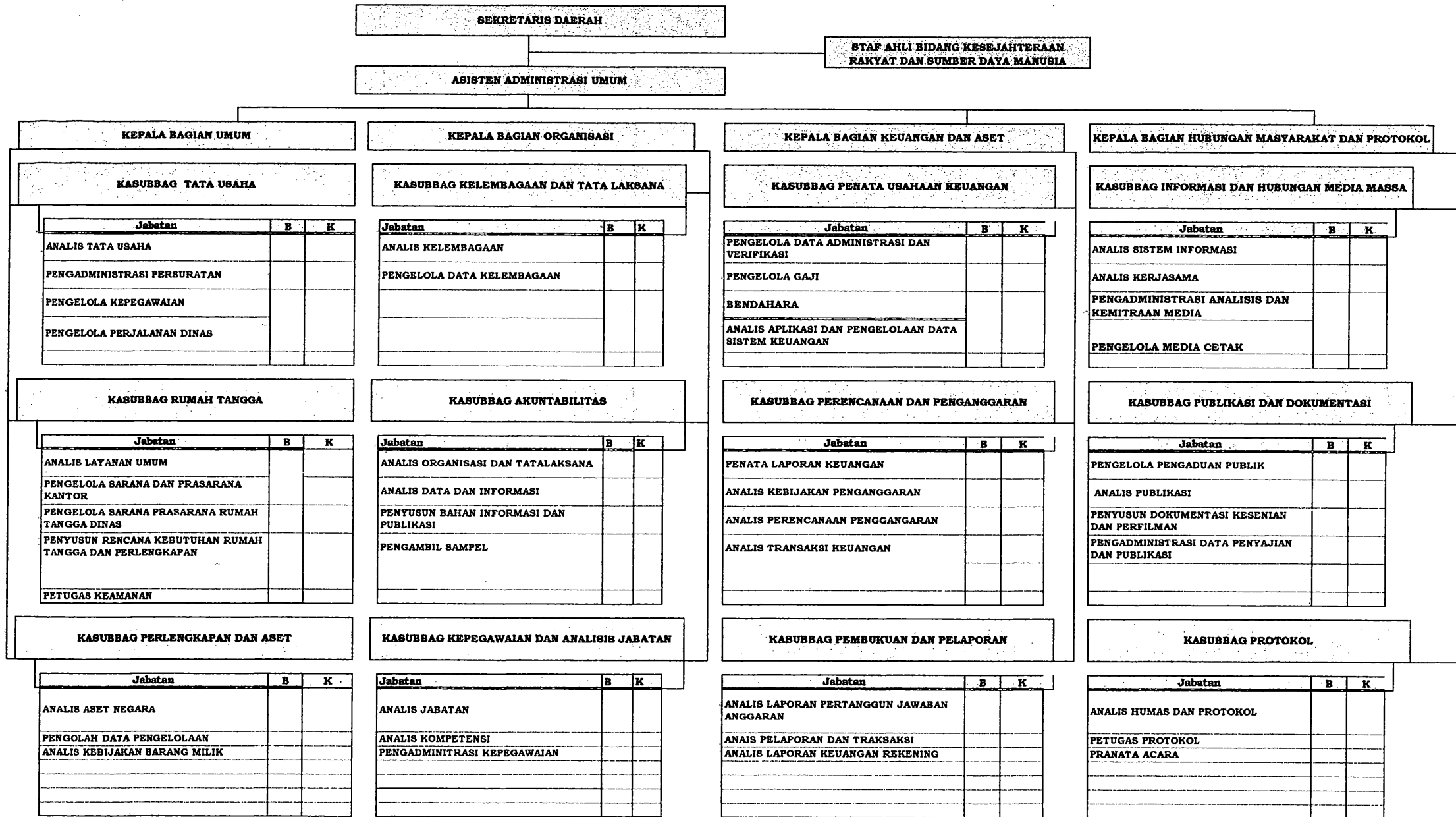
KASUBBAG PENGELOLAAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

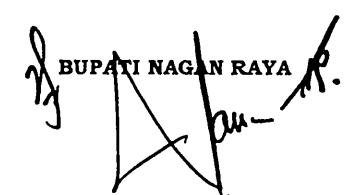
Jabatan	B	K
PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK		
PENGADMINISTRASI LPSE		

Keterangan :
 B = Bezeecting (Kekuatan Pegawai)
 K = Hasil ABK


 BUPATI NAGAN RAYA
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA
PETA JABATAN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM




 BUPATI NAGAN RAYA
 M. JAMIN IDHAM

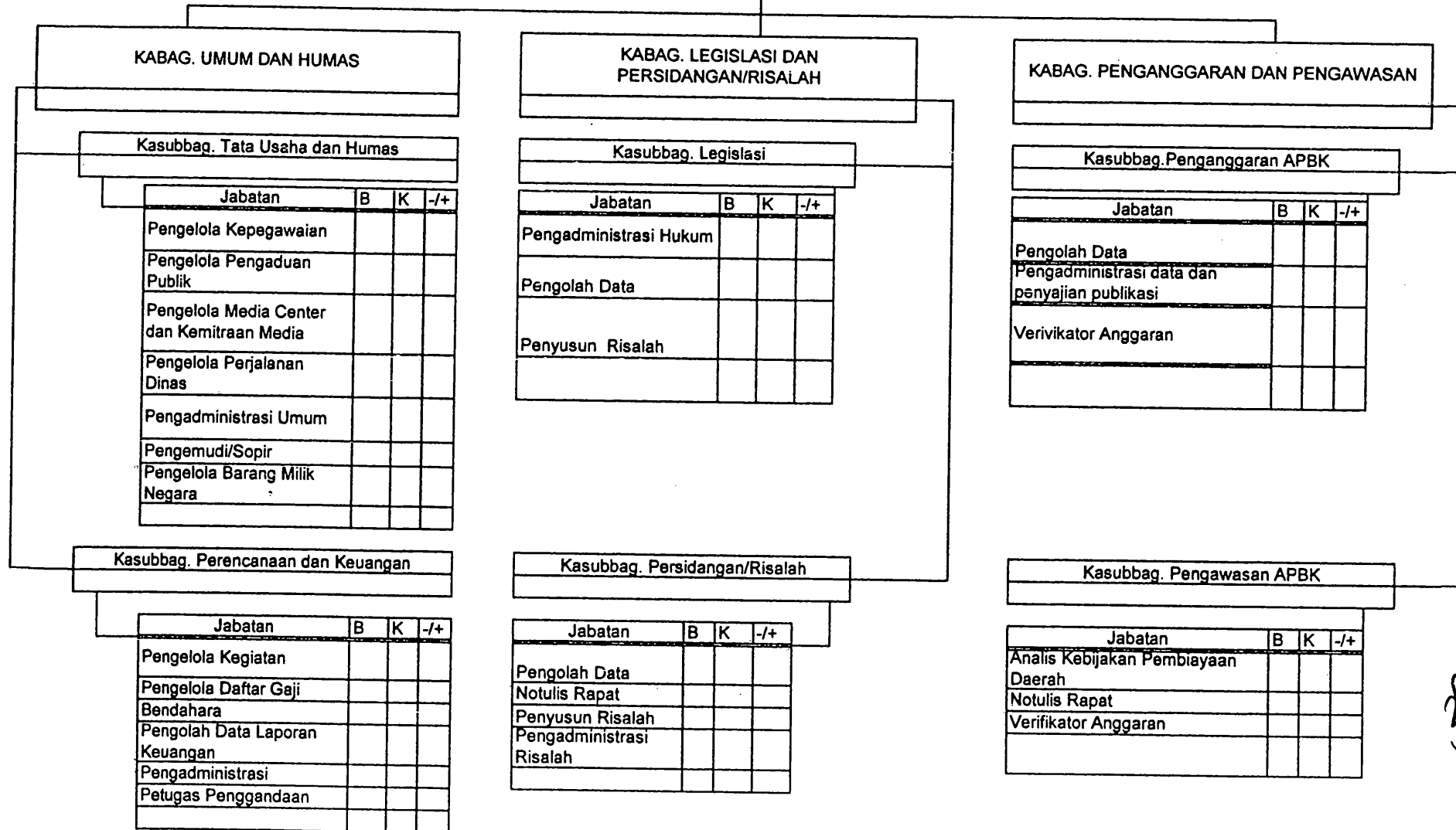
PETA JABATAN SEKRETARIAT DPRK NAGAN RAYA

Lampiran II-b : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 6 Rabiul Akhir 1439 H

SEKRETARIS DPRK

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

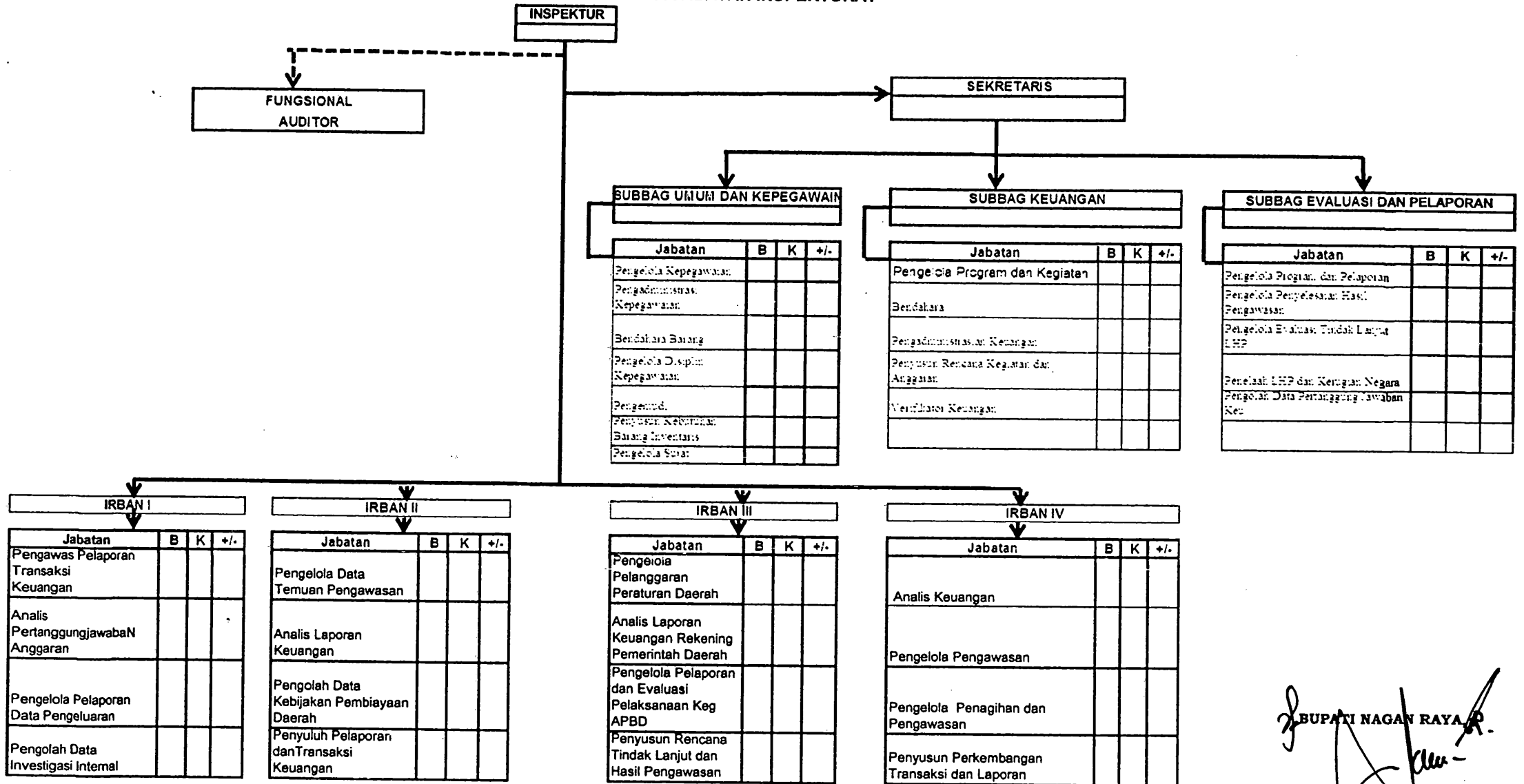
ORANG TERDIRI DARI		
Es. I :	Es. III	JFT :
Es. II :	Es. IV	JFU :



BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN INSPEKTORAT



BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-d : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 8 Tahun 2018
Tanggal : 4 Januari 2018 M
16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/c :-	III/d :-	II/c :-	I/b :-
IV/d :-	III/c :-	II/b :-	I/a :-
IV/c :-	III/b :-	II/a :-	
IV/b :-	III/a :-	I/d :-	
IV/a :-	II/d :-	I/c :-	

ORANG TERDIRI DARI	
Es. I :-	Es. III :- JFT :-
Es. II :-	Es. IV :- JFU :-

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
Jabatan	B	K	-/+
Pengawas Sekolah			

SUBBAGIAN PROGRAM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN			
Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Analisis laporan Pertanggung jawaban bendahara			
Verifikator Data Laporan Keuangan			
verifikator anggaran			
verifikator keuangan			

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN			
Jabatan	B	K	-/+
Bendahara Barang			
Pengadministrasian Umum			
Pramu Kebersihan			
Pengemudi			
Petugas Keamanan			
Pengadministrasian Kepegaw			
Penyusunan Rencana Mutasi			
Pengelola Disiplin Kepegawa			

BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN			
Jabatan	B	K	-/+
Analisis dan Pembelajaran			
Pengadministrasian Kurikulum			

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA			
Jabatan	B	K	-/+

BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN DAN PEMBANTUAN

SEKSI PTK PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL			
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola dan Penataan Sarana dan Prasarana Pendidikan Formal dan Non Formal			
Analisis Pendidikan			

SEKSI PTK PENDIDIKAN DASAR			
Jabatan	B	K	-/+

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN			
Jabatan	B	K	-/+
Analisis dan Pembelajaran			
Pengadministrasian Kurikulum			

SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA			
Jabatan	B	K	-/+

Pengelola dan Penataan prasarana dan Prasarana				
Pengelola sarana dan prasarana pembelajaran				
Pengembangan Sarana dan Prasarana				

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER				
Jabatan	B	K	-/+	
Teknis Pembentukan Karakter				
Pembina Karakter				

Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar				

SEKSI PERENCANAAN DAN PENYELENGGARAAN TUGAS PEMBANTUAN				
Jabatan	B	K	-/+	
Pengelola Pengembangan manajemen sekolah				
Pengelola Program dan Pelaporan				

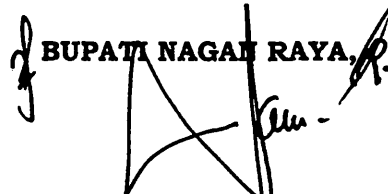
SATUAN PENDIDIKAN

Pengelola sarana dan prasarana Pendidikan Dasar				
Pengelola sarana dan prasarana Pendidikan Menengah				
Pengembangan sarana dan Prasarana				

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER				
Jabatan	B	K	-/+	
Teknis Pembentukan Karakter				
Pembina Karakter				

UPTD DINAS

Keterangan :
B = Bezzeting/Keadaan Pegawai
K = Kebutuhan Pegawai
-/+ = Kekurangan/Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAR RAYA, P.

M. JAMIN IDEAM

PETA JABATAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN NAGAN RAYA

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es. I :-	Es. III :-	JFT :-
Es. II :-	Es. IV :-	JFU :-

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Kasubbag. Umum dan Kepegawain

Kasubbag Program, Keuangan dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris			
Petugas Teknologi Informasi Komputer			
Pengemudi			
Pengadministrasi Kepegawain			

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Gaji			
Pengelola Program dan Kegiatan			
Pengadministrasi Perencanaan dan Program			
Bendahara			
Verifikator Anggaran			
Analisa Laporan Realisasi Anggaran			
Pengadministrasi Keuangan			
Analisa Rencana Program dan Kegiatan			
Pranata Laporan Keuangan			

Kabid. Pengembangan Sumber Daya Kesehatan

Kasi Jaminan Kesehatan

Jabatan	B	K	-/+
Pengolah Data Jaminan Kesehatan Menular Langsung			
Analisa Pengembangan Teknologi Medis			
Analisa Pembayaran Jaminan Kesehatan			
Pengevaluasi Sistem Akreditasi Lembaga Inspeksi dan Laboratorium Medik			

Kasi Ketenagaan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Kefarmasian			
Pengelola Keperawatan			
Pengelola Kebidanan			

Kasi Kefarmasian dan Sarana Kesehatan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Poliklinik			
Pengelola Obat dan Alat-Alat Kesehatan			
Pengadministrasi Gudang Farmasi			
Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan			
Pengembang Sarana dan Prasarana			

UPTD/PUSKESMAS

Kabid. Kesehatan Masyarakat

Kasi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung			
Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di bidang Kesehatan			
Analisa Pola Konsumsi Pangan Masyarakat			

Kasi Wabah dan Bencana

Jabatan	B	K	-/+
Analisa Penyakit Menular			
Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang			
Pengelola Penyakit Tidak Menular			

Kasi Penyehatan Lingkungan

Jabatan	B	K	-/+
Pemeriksa Sanitasi			
Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Lingkungan			
Pengelola Dokumen Mengenai Analisa Dampak Lingkungan			

Kabid. Pelayanan Kesehatan

Kasi Pelayanan Medik

Jabatan	B	K	-/+
Analisa Pelayanan			
Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas			
Analisa Kesehatan			
Pengelola Rujukan Kesehatan			

Kasi Gizi

Jabatan	B	K	-/+
Analisa Gizi	1	2	-1
Pengelola Program Gizi	1	2	-1
Analisa Obat dan Makanan	1	1	0
	0	1	-1
	0	1	-1

Kasi Kesehatan Keluarga

Jabatan	B	K	-/+
Analisa Keluarga Berencana			
Analisa Pembinaan keluarga berencana			
Analisa Kesehatan Ibu dan Anak			
Pengelola Program Imunisasi			

Kat:

B = Bazeating/keadaan pegawai
 K = Kekurangan/kebutuhan pegawai

-/+ = Kurang/lebih

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IBRAHIM

PETA JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Lampiran II-f : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Kasubbag Umum dan Kepegawalan

Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Jabatan			
Pengelola Data			
Pengelola Disiplin Pegawai			
Pengadministrasian Kepegawalan			
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Disiplin Pegawai			
Pengelola Surat			
Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris			
Pengemudi			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Perencanaan Penganggaran			
Bendahara			
Pengadministrasian Keuangan			
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran			
Verifikator Keuangan			
Pengelola Data Pencatatan Dana			
Pengelola Program dan Laporan			

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e	-	II	-
IV/d	-	II	-
IV/c	-	II	-
IV/b	-	II	-
IV/a	-		

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I	-	E	-
Es.II	-	E	-

KABID PEKERJAAN UMUM

KABID PENATAAN RUANG

KABID PENGAIRAN

Ka. Seksi Pembangunan, Pemeliharaan, dan Perawatan Jalan

Ka. Seksi Penataan Perkotaan

Ka. Seksi Irigasi, Rawa dan Pantal

Jabatan	B	K	-/+
Pemerihara Jalan			
Penguji Laboratium Tanah, Aspal dan Beton			
Operator Alat Berat			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Infrastruktur			
Analisis Pemanfaatan Ruang			
Analisis Pengembangan Wilayah			
Analisis Pengembangan Infrastruktur			
Analisis Tata Ruang			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air			
Pemeriksa Irigasi			
Penelaah Data Statistik Pengelolaan DAS			
Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi			

Ka. Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Perawatan Jembatan
III/c - S M A

Jabatan	B	K	-/+
Pemeriksa Jalan dan jemb			
Pemelihara Bangunan			
Analisis Sistem Jaringan Jalan Jembatan			

Ka. Seksi Pengujian dan Peralatan

Jabatan	B	K	-/+
Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik			
Penelaah Mutu Konstruksi			
Pengawas Bangunan Dan Gedung			
Pengawas pengoperasian Alat Berat			
Penguji Bahan Dan Bangunan			

Ka. Seksi Penataan Gampong
III/c - S2

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman			
Analisis Pemanfaatan Ruang			
Analisis Infrastruktur			
Pengawas Pembangunan Daerah Terpencil			

Ka. Seksi Sungai, Waduk dan Danau

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengelolaan Sumber Daya Air			
Pranata Daerah Aliran Sungai			
Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah			
Pengelola Pelabuhan Sungai Danau Dan Penyeberangan			

Ka. Seksi Operasi dan Pemeliharaan

Jabatan	B	K	-/+
Pengamat Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air			
Teknisi Rancang Bangun			
Pengelola Inspeksi Sungai Danau Dan Penyeberangan			
Pemeriksa Irigasi			


UPTB

Keterangan :

B : Bezzeting / Keadaan Pegawai

K : Kebutuhan Pegawai

-/+ : Kekurangan / Kelebihan Pegawai


BUPATI NAGAM RAYA,
M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	-	II/c :	-	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	-	II/b :	-	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	-	II/a :	-		
IV/b :	-	III/a :	-	I/d :	-		
IV/a :	-	II/d :	-	I/c :	-		

ORANG TERDIRI DARI

Es. I :	-	Es. III :	-	JFT :	-
Es. II :	-	Es. IV :	-	JFU :	-

SEKRETARIS

Kasubbag. Umum Dan Kepegawalan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Kinerja Pegawai			
Operator Komputer			
Pemroses Kenaikan Gaji Berkala			
Penyimpan Barang			
Pemroses Kenaikan Pangkat			
Pengemudi			
Pengelola Barang			
Pemroses Mutasi Pegawai			
Pemroses Karis, Karsu dan Penyiapan Jaminan Hari Tua			
Pengelola Kesejahteraan Pegawai			
Pengadministrasi Umum			
Penata Arsip			
Pengolah Data Disiplin Pegawai			

Kasubbag. Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendaharawan Penerimaan			
Bendaharawan Pengeluaran			
Bendaharawan Pengeluaran Pembantu			
Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)			
Operator Komputer Perbendaharaan			
Pembuatan Daftar Gaji			
Verifikator Keuangan			
Pengelola Perjalanan Dinas			

Kasubbag. Program, Evaluasi dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Program dan Laporan			
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			
Pengelola Program dan Kegiatan			
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan			
Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama			
Pengelola Monitoring dan E			

KABID PERUMAHAN

Kepala Seksi Perumahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengumpul Data Hasil Survey, Gambar Rencana Pembangunan Perumahan dan Prasarana L			
Analisis Perencanaan Wilayah Perumahan			
Petugas Advis Survey dan Analisis Bangunan			

KABID BANGUNAN GEDUNG

Kepala Seksi Bangunan Gedung

Jabatan	B	K	-/+
Petugas Advis Survey dan Analisis bangunan			
Pengumpul Data Bahan Bangunan Milik Pemerintah			
Pengawas Bangunan			

KABID PERMUKIMAN

Kepala Seksi Permukiman

Jabatan	B	K	-/+
Pengawas Fisik Permukiman			
Operator Komputer			
Pemelihara Sarana dan Prasarana			

Pengolah Data Hasil Survey, Gambar Rencana			
Pembangunan Perumahan dan Prasarana Lingkungan			
Pengawas Perumahan			
Pembuat Gambar Rencana Perumahan dan Prasarana Lingkungan			
Pengumpul Data Bahan Penataan Bangunan Milik Pemerintah			
Pengawas Bangunan			

Operator Komputer			
Pengumpul data pengawas Bangunan			
Analisis Bangunan Gedung dan Permukiman			
Penyusun Gambar dan Rancang Bangunan			

Kepala Seksi IMB

Kepala Seksi Lingkungan Bangunan Gedung

Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi

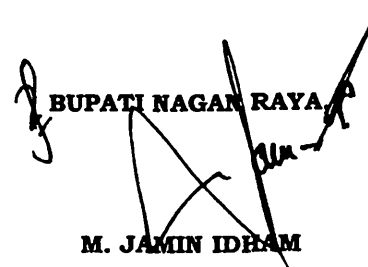
Jabatan	B	K	-/+
Pengolah Data Permohonan IMB			
Pengelola Penataan Sistem Pengolah Dokumentasi IMB			
Penyusun Data Base Perkembangan Permohonan IMB			
Penyusun Konsep Rancangan IMB			
Pemeriksaan Dasar Bangunan, Koefesien, Lantai Bangunan, Permohonan IMB			

Jabatan	B	K	-/+
Pengumpul Data Bangunan dan Lingkungan dalam Rangka Konservasi, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan			
Pengawas Kegiatan Lapangan			
Penyusun Data Bangunan dan Pengembangan Kawasan			
Pengolah Data Bangunan dan Lingkungan, Peremajaan dan Pengembangan Kawasan			

Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Standar Pengelola Sumber Daya Air Bawah Tanah			
Pengolah Data Kegiatan Pengendalian dan Pengoperasian Kualitas Sumber Air			
Pengelola Urusan Perusahaan Air Minum			
Pengawas Konservasi Tanah, Sumur Resapan, Pembuatan Sumur Resapan, dan Pengambilan Air Bawah Tanah			
Pengambil Sampel Air			

JFT			
Jabatan	B	K	-/+
-			
-			
-			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai


 BUPATI NAGAR RAYA
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN SATPOL PP DAN WH
 KABUPATEN NAGAN RAYA

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es. I :	Es. III :	JFT :	
Es. II :	Es. IV :	JFU :	

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Kasubbag. Umum Dan Kepegawaian

Jabatan	B	K	±
Pengadministrasi Umum			
Pengemudi			
Penyusun inv. Barang			
Pengelola Surat			
Pengelola penilaian kinerja Pegawai			
Pengadministrasi Kepegawaian			
Petugas tindak internal			
Pengelola Kepegawaian			

Kasubbag. Keuangan

Jabatan	B	K	±
Pengelola Gaji			
Bendahara			
Pengadministrasi Keuangan			
Pengadministrasi Penerimaan			
verifikator keuangan			

Kasubbag. Program

Jabatan	B	K	±
Pengelola Program dan laporan			
Anl Peren, Evaluasi danpelaporan			
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan			
Pengelola Program dan Kegiatan			

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat

Kasi Operasional dan Pengendalian

Jabatan	B	K	±
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban			
Pranata Pesukan Pengamanan Dalam			
Pengendalian Ketertiban umum dan keamanan			
Pengendalian masse			

Kasi Kerjasama

Jabatan	B	K	±
Analisis Kerjasama			
Pengelola Pengaduan Publik			
Pengelola Informasi Kerjasama			

Kepala Bidang perlindungan Masyarakat

Kasi Satuan Linmas

Jabatan	B	K	±
Pranata Perlindungan Masyarakat			
Pengelola data			
Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat			

Kasi Bina Potensi Masyarakat

Jabatan	B	K	±
Pengadministrasian Pelatihan			
Pembinaan potensi Masyarakat			
Analisis kesejahteraan SDM Aparatur			

JFU			
Jabatan	B	K	±

Kepala Bidang penegakkan perundang-undangan Daerah dan Syari'at Islam

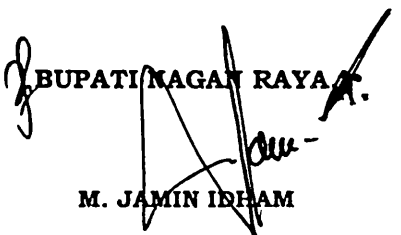
Kasi Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan

Jabatan	B	K	±
Pengelola Data			
Anl fasilitas Komp Hukum Islam			
Pengadministrasi Hukum			
pengadmn Data Perundang-undangan			
Pengelola Pengaduan Publik			
Anl Hasil pengawasan dan pengaduan Masy			

Kasi Penyelidikan dan penyidikan

Jabatan	B	K	±
Pengelola Perkara			
Pengelola tempat Tahanan			
Penjaga Tahanan			
penyidik			
Pranata Barang Bukti			
Pengelola Data Penyidik dan Barang Hasil Penindakan			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 ± = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IBRAHIM

PETA JABATAN DINAS S O L
KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-i : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 8 Tahun 2018
Tanggal : 4 Januari 2018 M
6 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/e : 0	III/d : 0	II/c : 0			
IV/d : 0	III/c : 0	II/b : 0			
IV/c : 0	III/b : 0	II/a : 0			
IV/b : 0	III/a : 0	I/d : 0			
IV/a : 0	II/d : 0	I/c : 0			

Orang Terdiri Dari					
Es.I : -	Es.III : 0	JFT :			
Es.II : -	Es.IV : 0	JFU : 0			

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Jabatan	B	K	A
Pengelola Program dan Pelaporan			
Analisis perencanaan, Evaluasi dan laporan			

Sub Bagian Umum dan Kepegawalan

Jabatan	B	K	A
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Kepegawalan			
Penyusun Barang Kebutuhan Inventaris			
Pengelola Surat			
Pengemudi			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	A
Analisis Keuangan			
Pengadministrasi Keuangan			
Bendahara			

Kabid perlindungan dan Jaminan sosial

Sekel Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

Jabatan	B	K	A
Pengelola Perlindungan Sosial			

Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Jabatan	B	K	A
Pengelola bantuan Sosial dan hibah			

Kepala UPTD Panti Asuhan

Jabatan	B	K	A
Tata Usaha			

Jabatan	B	K	A
Pengadministrasi Umum			

Kabid Rehabilitasi Masalah sosial

Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia

Jabatan	B	K	A
Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial			

Seksi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

Jabatan	B	K	A
Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat			

Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

Jabatan	B	K	A
Pengelola Rehabilitasi Sosial			

Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial

Jabatan	B	K	A
Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan masalah Sosial			

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas

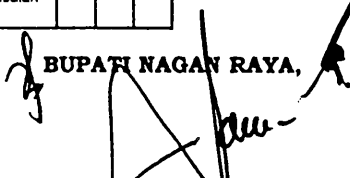
Jabatan	B	K	A
Penyusun program pembinaan pranata Sosial			

Seksi Pendampingan Pemberdayaan

Jabatan	B	K	A
Penyuluh penanganan masalah Sosial			

Keterangan

- B = Bazetling / Keadaan Pegawai
- K = Kebutuhan Pegawai
- A = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

KEPALA DINAS

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

SEKRETARIS

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Barang Milik Negara			
Pengelola Kepegawalan			

KASUBBAG PROGRAM, KEUANGAN DAN PELAPORA

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Program dan Laporan			
Penata Laporan Keuangan			
Bendahara Pengeluaran			
Pengadministrasi Keuangan			

Bidang Pengelolaan dan layanan Informasi Publik

Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Konten Media Sosial			
Pengawas Teknologi Informasi			

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Publik

Jabatan	B	K	-/+
Pemeriksa Teknologi Informasi			
Pengelola Data Layanan Informasi Dan Edukasi Publik			

Bidang Teknologi Informasi dan komunikasi

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Instalasi Teknologi Informasi			
Pranata Jaringan Iptek			

Kepala Seksi Keamanan Informasi

Jabatan	B	K	-/+
Pengawas Pengembangan Sarana Iptek			
Pengelola Keamanan Sistem Informasi			
Pengelola Situs/ Web			

Bidang Statistik

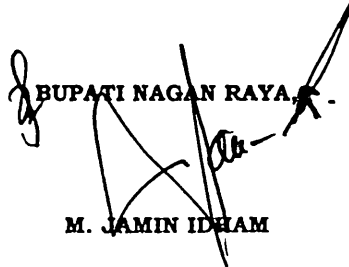
Kepala Seksi Pendataan dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Koordinator Sistem Informasi Distribusi			
Pengelola Data Statistik			

Kepala Seksi Neraca Wilayah Analisis Statistik

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Statistik			
Penyuluh Statistik			

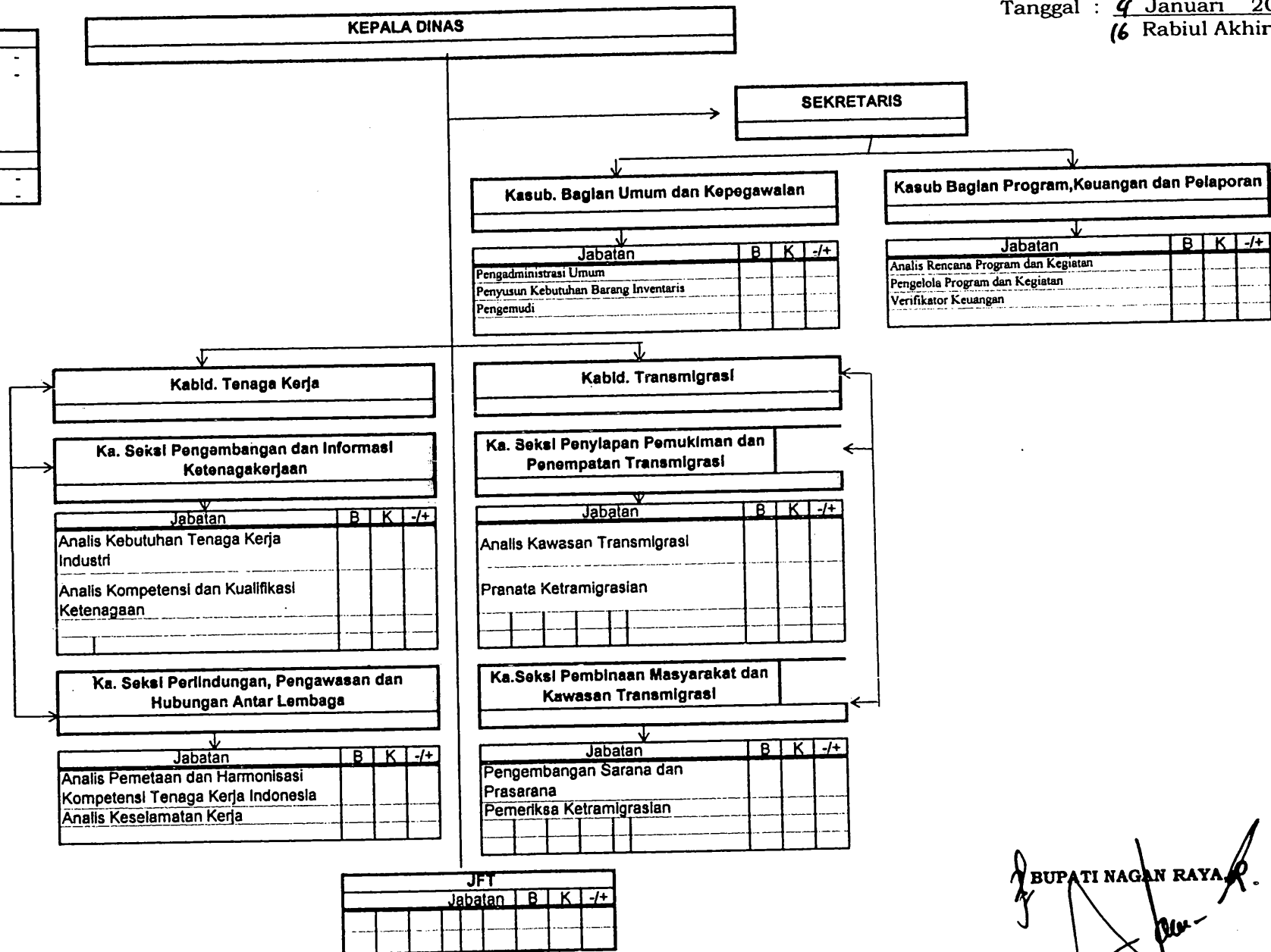
JFT	B	K	-/+


 BUPATI NAGAN RAYA
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Lampiran II-k : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : -	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : -	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : -	II/a : -	
IV/b : -	III/a : -	I/d : -	
IV/a : -	II/d : -	I/c : -	
.... ORANG TERDIRI DARI			
Es. I : -	Es. III : -	JFT : -	
Es. II : -	Es. IV : -	JFU : -	

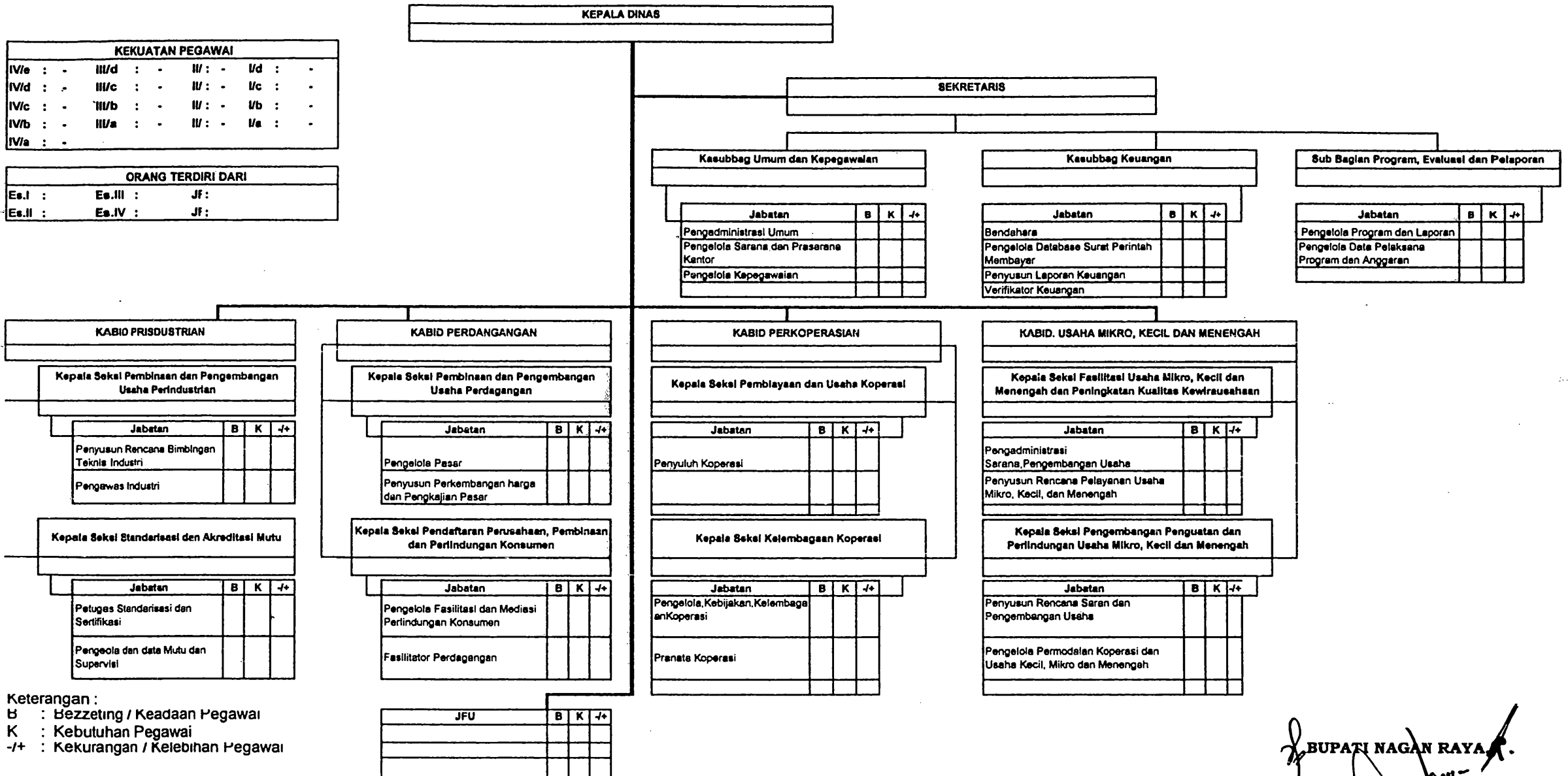


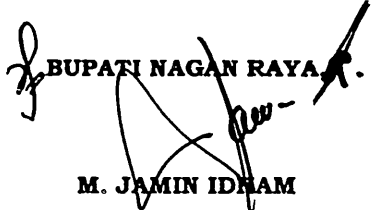
Keterangan
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

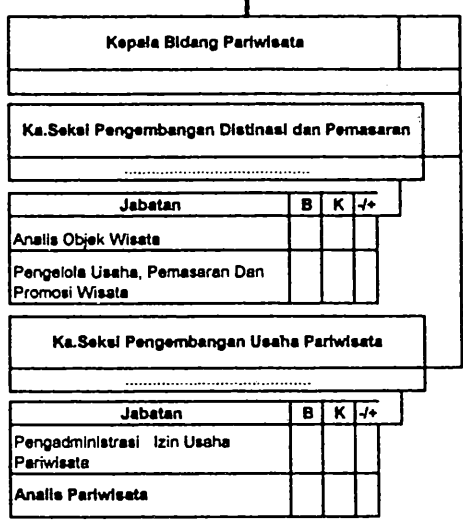
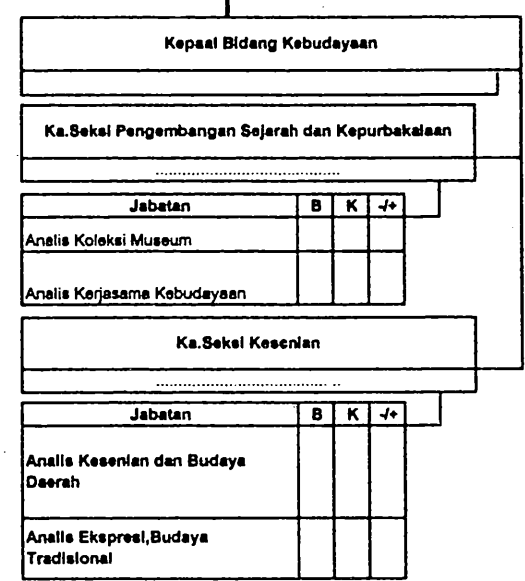
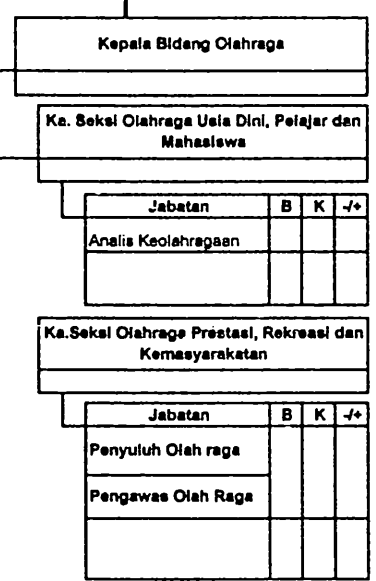
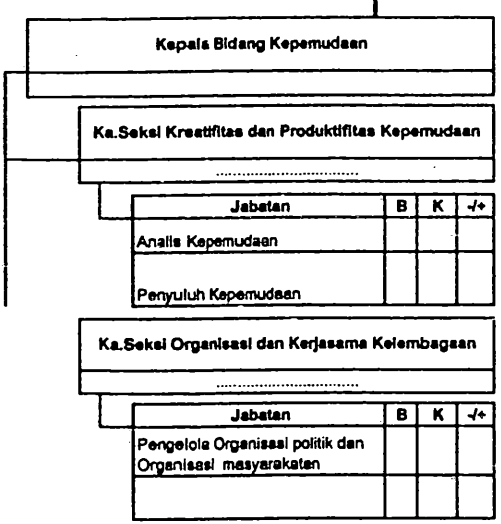
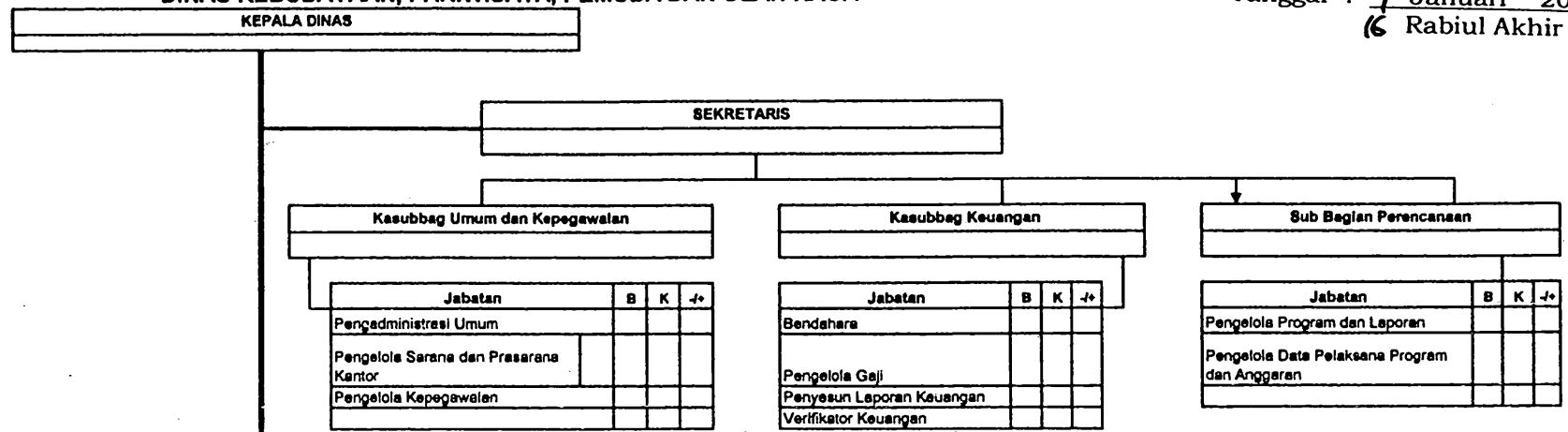


BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I :	Es.III :	JFU :
Es.II :	Es.IV :	JFU : -



Keterangan :
 B : Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K : Kebutuhan Pegawai
 -/+ : Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS KELAUTAN PERIKANAN DAN PANGAN KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-n : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 (6 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/c :	-	III/d :	-
IV/d :	-	II/c :	-
IV/c :	-	II/b :	-
IV/b :	-	II/a :	-
IV/a :	-	I/d :	-
		I/c :	-

.....ORANG TERDIRI DARI			
Es. I :	-	Es. III :	-
Es. II :	-	JFT :	-
		Es. IV :	-
		JFU :	-

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Subbag Program, Keuangan dan Pelaporan

Jabatan	B	K	±
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran			
Verifikator Keuanagn			
Verifikator Data Laporan Keuangan			
Bendahara			
Pengelola Gaji			
Pengelola Perjalanan Dinas			

Subbag Umum dan Kepegawaian

Jabatan	B	K	±
Analisis Jabatan			
Pengemudi			
Pengadministrasian Kepegawaian			
Pengelola Kepegawaian			
Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai			
Pengadministrasian Umum			
Pengadministrasian Risalah			
Pengelola Data			

Kepala Bidang Kelautan			
Sekel Produksi Tangkap			
Jabatan	B	K	±
Analisis Kenelayanan			
Analisis Potensi Kelautan			
Pengelola Jasa Pangkalan Pendaratan Ikan			
Pengelola Data			

Kepala Bidang Perikanan			
Sekel Produksi, Sarana dan Prasarana Perikanan			
Jabatan	B	K	±
Pengelola Pemantauan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan			
Analisis Budaya Perikanan			
Penyusunan Rencana Bahan Teknis Prasarana dan Sarana Budaya			
Analisis Benih			
Pengelola Pengawasan Pembudidaya Ikan			

Kepala Bidang Ketahanan Pangan			
Sekel Konsumsi dan Ketahanan			
Jabatan	B	K	±
Analisis Informasi Hasil Pertanian			
analisis kebijakan Pemasaran Hasil Pertanian			
Analisis Tanah Pertanian Pangan Berkelanjutan			
Pengelola Data			

Seksi Tata Ruang dan Pengelolaan Sumberdaya Peraliran				
Jabatan	B	K	±	
Analisis Pencemaran Laut				
Penyuluh Keamanan Laut				
Teknisi Konservasi				
Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan				
Analisis Alokasi Usaha Penangkapan Ikan				

Seksi Pengembangan Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Budidaya				
Jabatan	B	K	±	
Sumberdaya Kelautan dan Perikanan				
Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Ikan				
Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha				
Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan				

Seksi Ketersediaan dan distribusi Pangan				
Jabatan	B	K	±	
Penata Dokumen Hasil Produksi				
Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan				
Pengelola Pengankaragaman Pangan				
Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan				

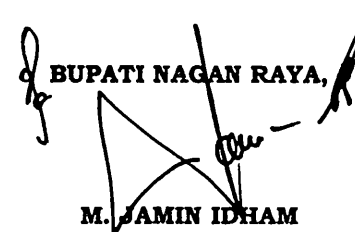
KEPALA UPTD BBI BABAH KRUENG DAN BBI LHOK PAROM				
III / d (S1)				

KEPALA UPTD PPI KUALA TUHA DAN TPI KUALA TADU				
-				

Jabatan	B	K	±	
Subbagian Tata Usaha				

Jabatan	B	K	±	
Subbagian Tata Usaha				

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU				
Jabatan	B	K	±	
Analisis Materi Penyuluh				
Analisis Metode Penyuluh				
Pengelola Program				


 BUPATI NAGAN RAYA,
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Lampiran II-o : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEPALA DINAS

SEKRETARIAT

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KASUBBAG. KEUANGAN

KASUBBAG PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Kepegawaian			
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Disiplin Pegawai			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Pengelola Database Surat			
Penyusun Laporan			
Verifikator Keuangan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Perencanaan Program			
Analisis Perencanaan Anggaran			
Pengelola Data Pelaksana Program dan Anggaran			
Pengolah Data Laporan Keuangan			

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	-	II/c :	-	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	-	II/b :	-	I/c :	-
IV/c :	-	II/b :	-	I/a :	-		
IV/b :	-	III/a :	-	I/d :	-		
IV/a :	-	II/d :	-	I/c :	-		

ORANG TERDIRI DARI

Es. I :	-	Es. III :	-	JFT :	-
Es. II :	-	Es. IV :	-	JFU :	-

KABID PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN

KABID. TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

KABID. PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

KABID. PENGEMBANGAN LAHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN

KASIE PENYULUH DAN PENINGKATAN SDM

KASIE TANAMAN PANGAN

KASIE PEMBIBITAN DAN BINA USAHA

KASIE. PENGEMBANGAN LAHAN DAN TATA GUNA AIR

Jabatan	B	K	-/+
Penyuluh Pangan			
Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian			
Pengelola Program Penyuluhan			
Penyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Pertanian			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat			
Analisis Data Sertifikasi Industri Pangan			
Analisis Tanah Pertanian Pangan Berkelanjutan			
Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit			
Pemeriksa Pupuk Dan Pestisida			
Analisis Pangan			
Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Tanaman Pangan			
Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan			

Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Teknis Usaha Budidaya			
Penelaah Data Sumber Benih			
Penelaah Data Sertifikasi Mutu Benih/ Bibit			
Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil Dan Unggas			
Pengawas Mutu Bibit Ternak			
Pengelola Data Penilaian Varietas			

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana Dan Prasarana Pertanian			
Analisis Pupuk Organik dan Pembenah Tanah			
Analisis Potensi Sumber Air Tanah			

KASIE PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN			
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Teknologi Hasil Pertanian			
Analisis Pengembangan Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian			
Pengelola Alat dan Mesin Pertanian			
Pengelola Database Profesi SDM Pertanian			

KASIE HORTIKULTURA			
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Tanaman Pangan Dan Hortikultura			
Penguji Coba Perbibitan Dan Perbenihan Tanaman Pangan Dan Hortikultura			

KASIE KESYAJUAN DAN KESMAVET			
Jabatan	B	K	-/+
Perawat Ternak			
Pengawas Hygiene, Sanitasi Usaha Peternakan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner			
Pengelola Kandang Hewan Percobaan			
Pengelola Usaha Tani Peternakan Dan Kehewanan			

KASIE PERLINDUNGAN TANAMAN			
Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Koleksi Tumbuhan			
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman			

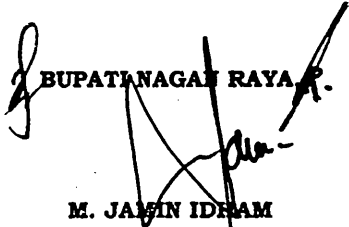
JFU			
Jabatan	B	K	-/+
Penyuluh Pertanian Pertama			

Keterangan :

B = Bezzeting / Keadaan Pegav

K =Kebutuhan Pegawai

-/+ = Kekurangan / Kelebihan Pe

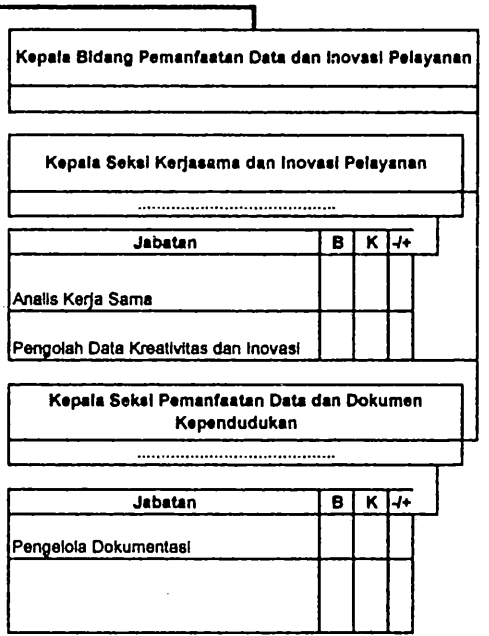
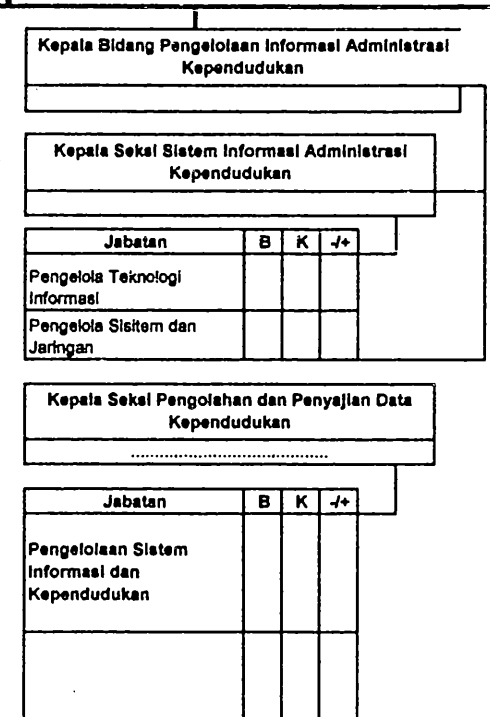
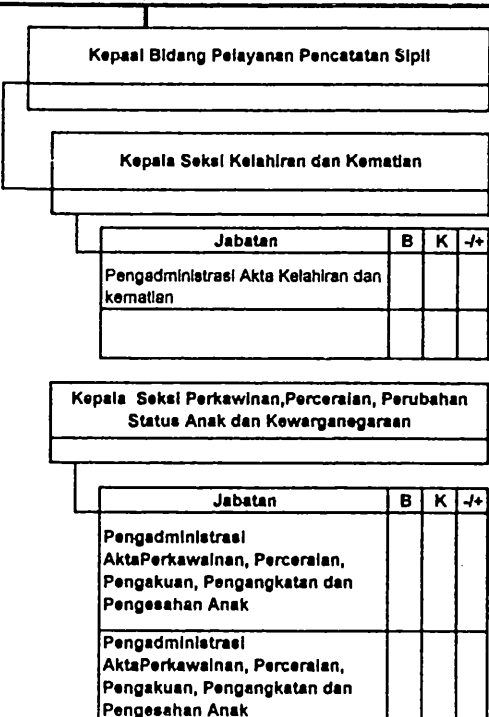
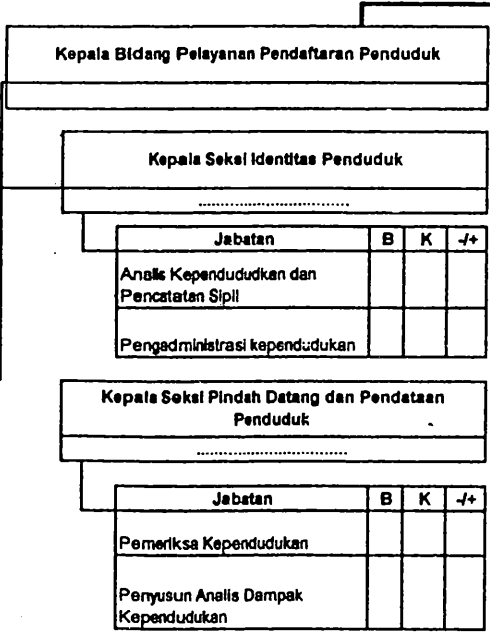
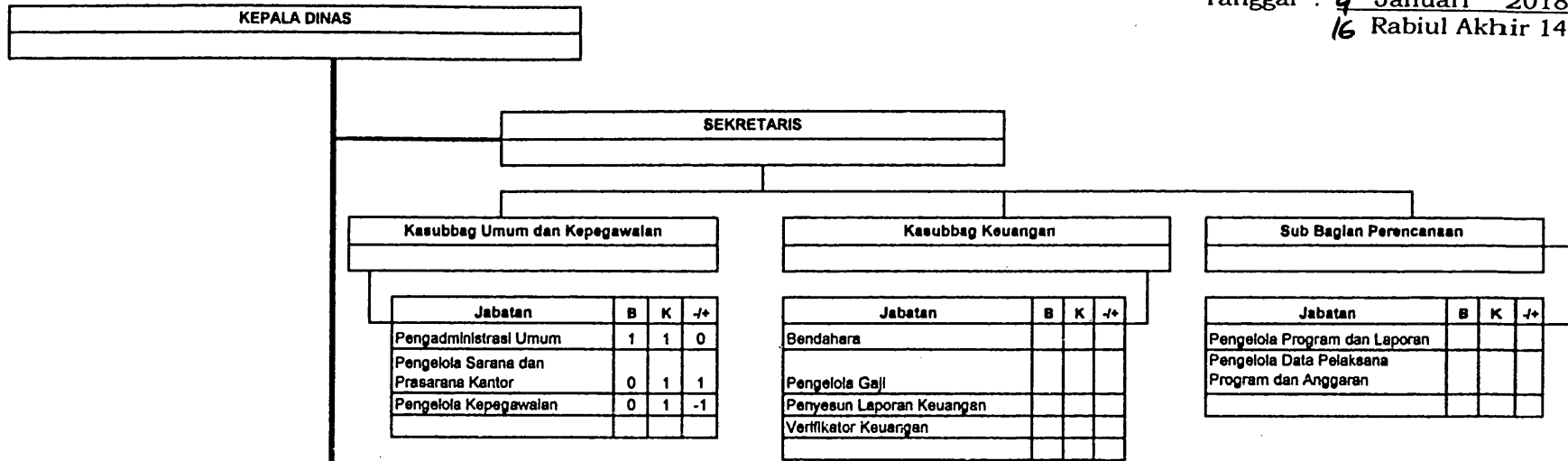
BUPATINAGAR RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-p : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e	:-	III/d	:-
IV/d	:-	III/c	:-
IV/c	:-	III/b	:-
IV/b	:-	III/a	:-
IV/a	:-		

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I	Es.III	JFU
Es.II	Es.IV	JFU



Keterangan :
 B : Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K : Kebutuhan Pegawai
 -/+ : Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

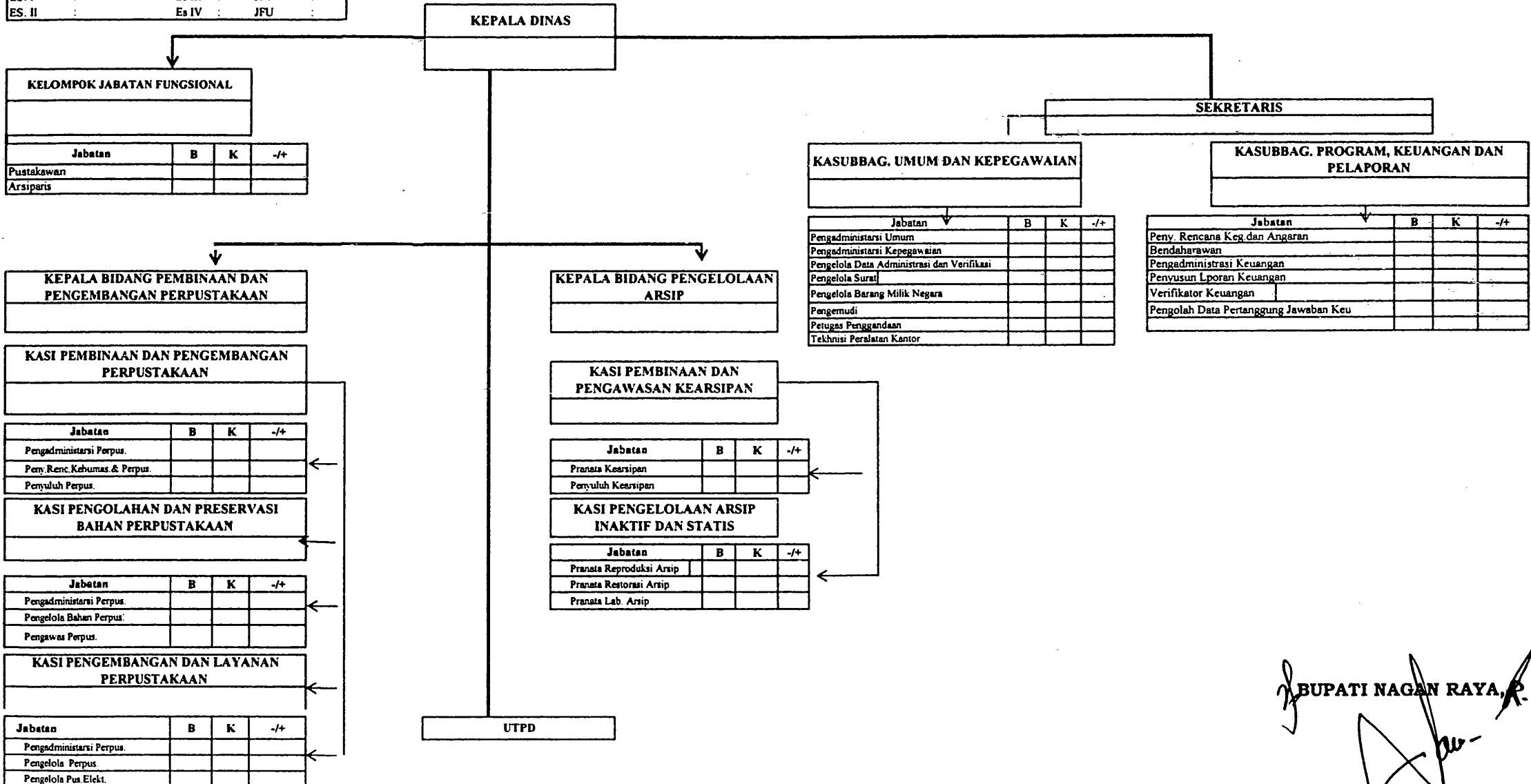
 M. JAMIN IBRAHIM

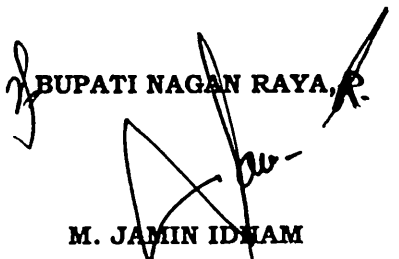
**PETA JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN NAGAN RAYA**

Lampiran II-q : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI					
ES. I	:	Es III	:	JFT	:
ES. II	:	Es IV	:	JFU	:




BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Lampiran II-r : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

SEKRETARIS

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KASUBBAG PROGRAM, KEUANGAN DAN PELAPORAN

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I :	Es.III :	JFT
Es.II :	Es.IV :	JFU

Jabatan	B	K	-/+
Pengadmintrasian Kepegawaian			
Pengelola Barang Milik Daerah			
Pengelola Kepegawaian			
Petugas Penggandaan			
Pengemudi			
Ajudan			

Jabatan	B	K	-/+
Pengolah Data Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan			
Bendahara			
Pengadministrasian Anggaran			
Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran			

KABID AMDAL

KABID. PENGAWASAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN

KABID. KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

KASI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN DAN EVALUASI

KASI.PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN

KASI.PENGOLAHAN PERSAMPAHAN

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Lingkungan Hidup			
Pengevaluasian Proses Lingk.Hidup			
Penelaah Dampak Lingkungan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengamanan Lingkungan			
Pengelola Informasi Lingkungan			
Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan			

Jabatan	B	K	-/+
Juru Pungut Retribusi			
Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan			
Pengawas Lapangan Petugas TPA			
Pengawas Lapangan Angkutan Sampah			

KASI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN

Jabatan	B	K	- / +
Penelaah Dampak Lingkungan			
Penelaah Data Sumber Daya Alam			
Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan Dan Kawasan Konservasi			

KASI.PERTINGKATAN dan PEMULIHAN LINGKUNGAN

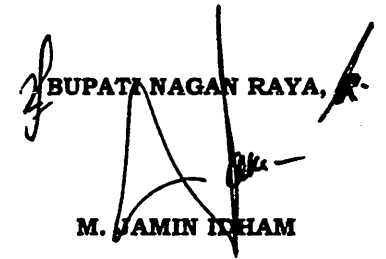
Jabatan	B	K	- / +
Pengelola Penyehatan Lingkungan			
Penyuluh Lingk. Hidup			
Pengadministrasian Akreditasi Lingkungan			

KASI.PERTAMANAN DAN PENGOLAHAN RUANG TERBUKA HIJAU

Jabatan	B	K	- / +
Pengawas Lapangan Petugas Pertamanan			
Analisis Taman			
Analisis Hias dan Tanaman Koleksi			

JFT

JFT	B	K	- / +

BUPATI NAGAN RAYA, R.

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, GAMPONG, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e	-	III/d	-	II/d	-	I/d	-
IV/d	-	III/c	-	II/c	-	I/c	-
IV/c	-	III/b	-	II/b	-	I/b	-
IV/b	-	III/a	-	II/a	-	I/a	-
IV/a	-						

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I	Es.III	JFU
Es.II	Es.IV	JFU

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Kepegawaian			
Pengelola Perencanaan dan Pengendalian Anggaran			
Pengelola Surat			
Pengemudi			

Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Program dan Pelaksanaan			
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan laporan			
Analisis Keuangan			
Bendahara			
Penyusun Laporan Keuangan			

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat Mukim dan Gampong

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Institusi, Masyarakat Pedesaan			
Perancang Sistem Pemasarakatan			

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Data, Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Penyusun Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna			

Kepala Bidang Pemberdayaan Mukim dan Gampong

Kepala Seksi Kelembagaan Mukim dan Gampong

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Desa/Kelurahan			
Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial			

Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Mukim dan Gampong

Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			
Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan			

JFU	B	K	-/+

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera

Kepala Seksi Kapasitas Aparatur Gampong, Keuangan dan Aset Gampong

Jabatan	B	K	-/+
Pengolah Data Bimbingan Teknis Anggaran			
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa			
Pengelola data Pengembangan Kapasitas Keuangan Daerah			

Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Evaluasi Perkembangan Gampong

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Pengelola Data Base			

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan

Jabatan	B	K	-/+
Pemeriksa Pelayanan keluarga berencana			
Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia			
Analisis Kesejahteraan Keluarga			

Kepala Seksi Perlindungan Anak

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan Dan Anak			
Pengawas, Perempuan Dan Anak			

Keterangan :
 B : Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K : Kebutuhan Pegawai
 -/+ : Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEKUATAN PEGAWAI

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

ORANG TERDIRI DARI

Es.I :	Es.III :	JFT
Es.II :	Es.IV :	JFU

SEKRETARIS

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Barang Milik Negara			
Pengelola Kepegawaian			

KASUBBAG PROGRAM, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Program dan Laporan			
Penata Laporan Keuangan			
Bendahara			
Pengadministrasi Keuangan			

KABID BIDANG PENANAMAN MODAL

Kasi Promosi, Kerja Sama & Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Akses Permodalan			
Analisis Kerjasama dan Permodalan			

KABID BIDANG PELAYANAN PERIZINAN & NON PERIZINAN

Kasi Pelayanan & Verifikasi Administrasi

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Perizinan			
Pengelola Layanan Operasional			
Pengelola Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan			
Penelaah Penerapan dan Pelayanan Teknis			

KABID DATA, INFORMASI, PENGAWASAN & PENGADUAN

Kasi Data, Pelaporan dan Informasi Layanan

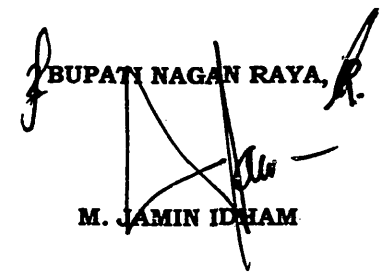
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Data Laporan dan Pengaduan			
Analisis Data dan Informasi			

Kasi Perencanaan & Pengembangan Modal			
Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Rencana Permodalan			
Pengelola Data Pengembangan Investasi			

Kasi Perencanaan, Penetapan & Penerbitan Izin Dan Perizinan			
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Dokumen Perizinan			
Penyusun Bahan Kebijakan			

Kasi Pengawasan dan Pengaduan			
Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Bahan Penerapan Standar Wajib dan Penanganan Pengaduan			
Pengelola Data Temuan Pengawasan			

JFT	B	K	-/+


 BUPATI NAGAN RAYA,
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-u : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/c	-	III/d	-
IV/d	-	III/c	-
IV/c	-	III/b	-
IV/b	-	III/a	-
IV/a	-	II/d	-

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I	-	Es.III	-
Es.II	-	Es.IV	-

KEPALA DINAS

SEKRETARIS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasian Umum			
Petugas teknologi Informasi Komputer			
Pengelola Barang			
Pengelola Kepegawaian			
Penyusun Arsip			
Pengemudi			
Pendistribusi Surat/Caraka			
Petugas Keamanan Kantor			
Petugas Kebersihan Kantor			
Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai			

Kasubbag Program Keuangan & Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Aplikasi dan Pengelola Sistem Keuangan			
Analisis Pertanggung Jawaban Keuangan			
Bendahara Pengeluaran			
Bendahara Pengeluaran Pembantu			
Bendahara Penerimaan			
Verivikator Keuangan/Anggaran			
Penyusun Bahan Evaluasi Rencana Program			

BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Kepala Seksi Angkutan Darat

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Angkutan Darat			
Analisis Perizinan			
Juru Mesin			
Pengadministrasi LLAJ			
Pengelola Perizinan Kendaraan			
Petugas LLAJ			
Pemeriksa Terminal			
Analisis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas			

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA

Kepala Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Angkutan Sungai dan Danau			
Analisis Angkutan Laut			
Pemeriksa Keselamatan Pelayaran			

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Usaha Angkutan			
Pengelola Sistem Informasi sarana dan Prasarana Jalan			
Pengelola Sarana Angkutan			
Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan			
Supir BUS Sekolah			
Analisis Pengembangan Kompetensi			
Pengelola Pengawas LLAJ			
Pemeriksa Terminal			
Pengelola Penerangan Jalan			

Kepala Seksi Pengawasan, Operasi dan Keselamatan

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Lalu Lintas			
Penagih Retribusi			
Pengawas Angkutan dan Terminal Mobar			
Penyusun Program Keselamatan Lalu Lintas			
Petugas Pengawasan Fasilitas Publik/Umum			
Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor			
Pengawas Angkutan dan Terminal			

Kepala Seksi Kepelabuhanan

Jabatan	B	K	-/+
Pengadm. Kinerja Ops Angkutan Sungai & Danau			
Petugas Kepelabuhanan			
Pengelola Pelabuhan			

Kepala Seksi Perhubungan Udara

Jabatan	B	K	-/+
Pengawas Lalu Lintas Udara			
Pemeriksa Lalu Lintas Udara			
Analisis Angkutan Udara			
Pemeriksa Keselamatan Udara			

JFT

Jabatan	B	K	-/+

Keterangan :

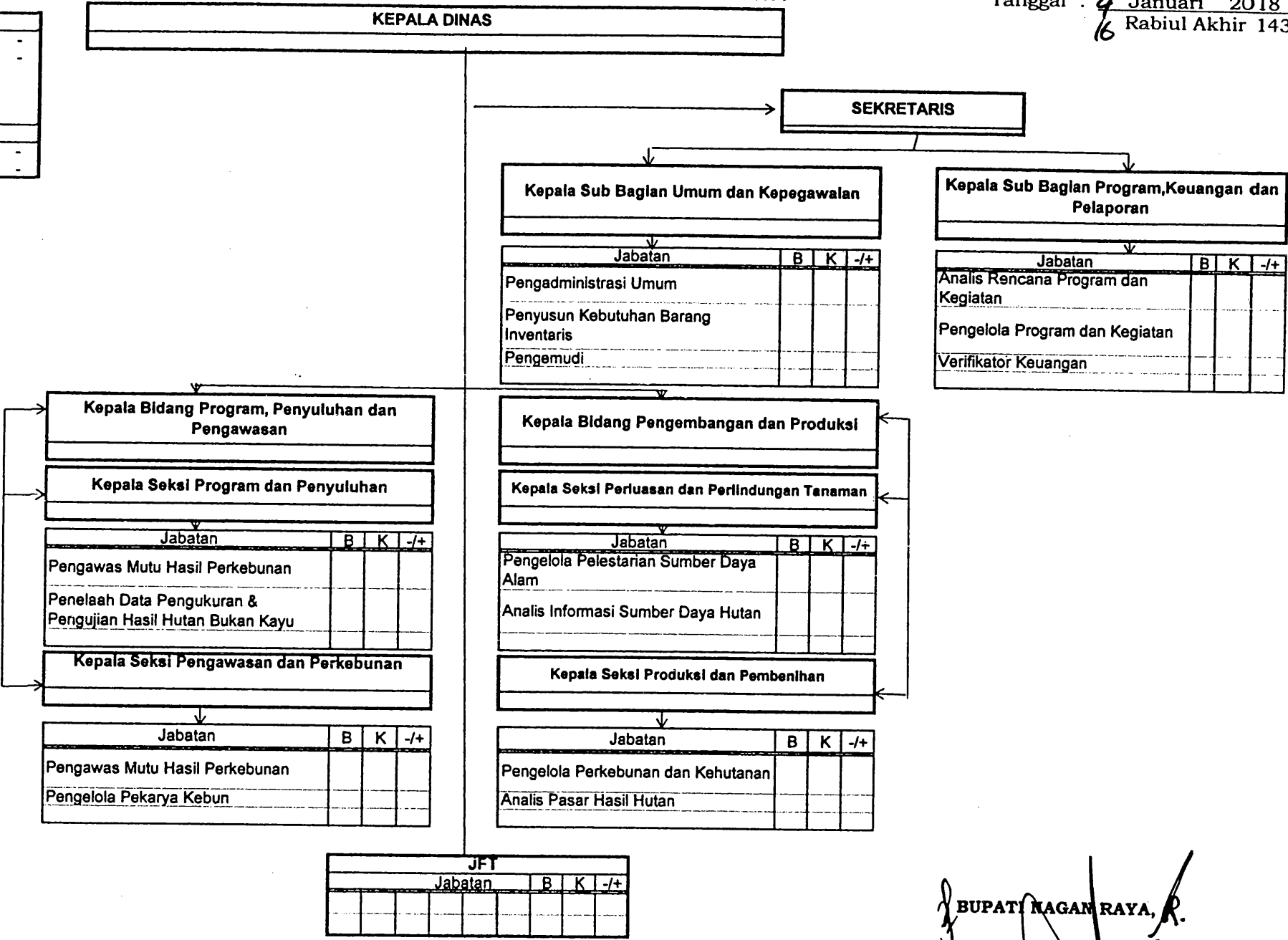
- B = Bezzeting/Keadaan Pegawai
- K = Kebutuhan Pegawai
- /+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN NAGAN RAYA

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : -	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : -	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : -	II/a : -	
IV/b : -	III/a : -	I/d : -	
IV/a : -	II/d : -	I/c : -	
.... ORANG TERDIRI DARI			
Es. I : -	Es. III : -	JFT : -	
Es. II : -	Es. IV : -	JFU : -	



Keterangan
 B = Bezetina / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

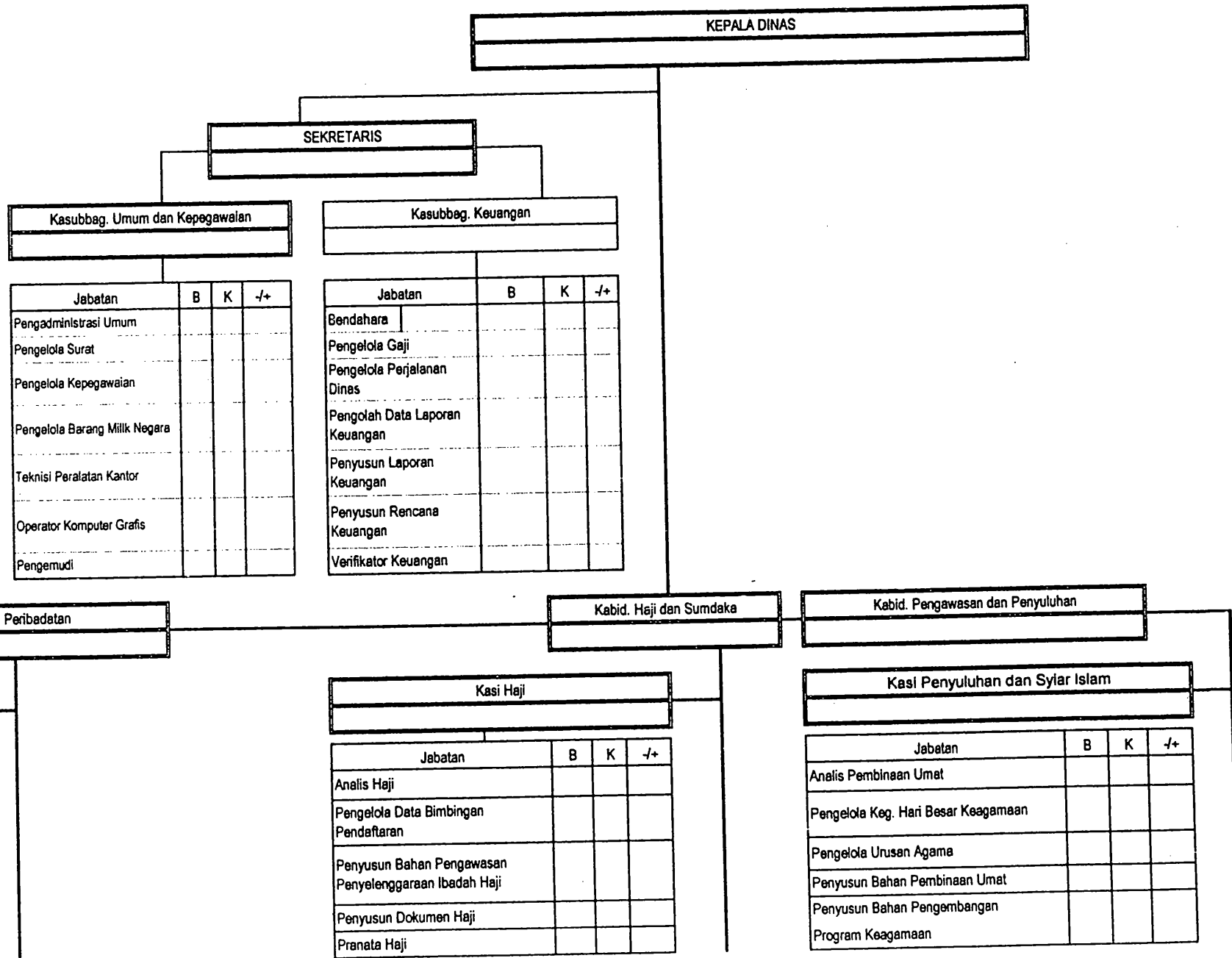
 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DINAS SYARIAT ISLAM
KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-w : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 8 Tahun 2018
Tanggal : 4 Januari 2018 M
16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/a	:-	III/d	:-	II/c	:-
IV/d	:-	III/c	:-	II/b	:-
IV/c	:-	III/b	:-	II/a	:-
IV/b	:-	III/a	:-		
IV/a	:-	II/d	:-		

ORANG TERDIRI DARI					
Es. I	:-	Es. III	:-	JFT	:
Es. II	:-	Es. IV	:-	JFU	:-



Kasubbag. Umum dan Kepegawalan			
--------------------------------	--	--	--

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Surat			
Pengelola Kepegawaian			
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Operator Komputer Grafis			
Pengemudi			

Kasubbag. Keuangan			
--------------------	--	--	--

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Pengelola Gaji			
Pengelola Perjalanan Dinas			
Pengolah Data Laporan Keuangan			
Penyusun Laporan Keuangan			
Penyusun Rencana Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kabid. Bina Peribadatan			
-------------------------	--	--	--

Kasi Bina Peribadatan			
-----------------------	--	--	--

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Pengelola Bantuan Keagamaan			
Pengelola Kemasjidan			

Kabid. Haji dan Sumdaka			
-------------------------	--	--	--

Kasi Haji			
-----------	--	--	--

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Haji			
Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran			
Penyusun Bahan Pengawasan Penyelenggaraan Ibadah Haji			
Penyusun Dokumen Haji			
Pranata Haji			

Kabid. Pengawasan dan Penyuluhan			
----------------------------------	--	--	--

Kasi Penyuluhan dan Syiar Islam			
---------------------------------	--	--	--

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pembinaan Umat			
Pengelola Keg. Hari Besar Keagamaan			
Pengelola Urusan Agama			
Penyusun Bahan Pembinaan Umat			
Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan			

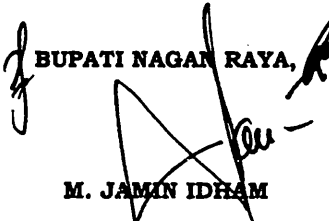
Kasi Bina Akhlak			
Jabatan	B	K	-/+
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Analisis Kehidupan Agama			
Analisis Lembaga Dakwah/Keagamaan			
Penyusunan Bahan Pengendalian Masalah Umat			

Kasi Sumdaka			
Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kerjasama Lembaga Keagamaan			
Analisis Hubungan Antar Lembaga Kepercayaan			
Analisis Lembaga Keagamaan			

Kasi Pengawasan			
Jabatan	B	K	-/+
Analisis Bidang Pengawasan			
Analisis Hasil Penanganan Pelanggaran			
Analisis Hasil Pengawasan dan Pengaduan Masyarakat			
Analisis Laporan Hasil Pengawasan			

Keterangan :

- B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
- K = Kebutuhan Pegawai
- /+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai


BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN IDHAM

Lampiran II-x : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

PETA JABATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA

KEPALA BADAN

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL KEAHLIAN

SEKRETARIAT

SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

SUBBAG. KEUANGAN

SUBBAG. PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris			
Pengelola Data			
Pengadministrasi Kepegawaian			
Pengelola Surat			
Petugas Teknologi Informasi Komputer			
Pengemudi			
Komandan Petugas Keamanan			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Verifikator Anggaran			
Analisis Laporan Realisasi Anggaran			
Pengadministrasi Keuangan			
Pengelola Gaji			
Pranata Laporan Keuangan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan Kegiatan			
Pengelola Program dan Kegiatan			
Pengadministrasi Perencanaan dan Program			

BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

BIDANG PEMERINTAHAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEISTIMEWAAN

BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN PEREKONOMIAN

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SUB BIDANG PENATAAN RUANG DAN INFRASTRUKTUR WILAYAH

SUB BIDANG PEMBANGUNAN AGAMA, PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL BUDAYA

SUB BIDANG EKONOMI, INVESTASI DAN KETENAGAKERJAAN

SUB BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Tata Ruang			
Pengelola Kegiatan Survey dan Perencanaan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sosial Budaya			
Pengelola Bahan Perencanaan			
Penyusun Bahan Pengembangan Program Keagamaan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Investasi Pemerintah			
Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaaan			

Jabatan	B	K	-/+
Pengendali Teknologi Informasi			
Juru Informasi dan Komunikasi			

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e	:	-				
IV/d	:	-	II/d	:	-	I/d
IV/c	:	-	II/c	:	-	I/c
IV/b	:	-	II/b	:	-	I/b
IV/a	:	-	II/a	:	-	I/a

ORANG TERDIRI DARI

Es. I	:	-	Es. III	:	-	JFT	:	-
Es. II	:	-	Es. IV	:	-	JFU	:	-

SUB BIDANG PEMBANGUNAN PEMUKIMAN, AIR BERSIH DAN SANITASI

Jabatan	B	K	-/+
Penelaah Penyehatan Lingkungan Permukiman			
Pengolah Data			

SUB BIDANG SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

Jabatan	B	K	-/+
Penelaah Data Sumber Daya Alam			
Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam			
Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup			

SUB BIDANG KEISTIMEWAAN SOSIAL LINGKUNGAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum			
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran			
Penyusun Program Pembinaan Lingkungan Budaya			

SUB BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMERINTAH DESA

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Program Pembangunan			
Pengelola Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			

SUB BIDANG PERTANIAN DAN KELAUTAN

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Program/ Kegiatan Pembangunan Pertanian			
Pengelola Pertanian dan Kelautan			

SUB BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN USAHA DAN UKM

Jabatan	B	K	-/+
Penyusun Rencana Pelayanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah			
Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha			


UPTB

SUB BIDANG PENDATAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Informasi			
Pengelola Data Pembangunan Sistem Informasi Keuangan Daerah			

SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data di Bidang Evaluasi dan Kerjasama Penelitian			
Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan			

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-y : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 6 Rabiul Akhir 1439 H

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : -	Es.III : -	JFU : -
Es.II : -	Es.IV : -	JFT : -

SEKRETARIS

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Jabatan			
Pengelola penilaian Kinerja pegawai			
Pengelola Disiplin Pegawai			
Pengadministrasian Kepegawaian			
Pengadministrasi Umum			
Pengelola Surat			
Penyusunan Kebutuhan Barang Inventaris			
Pengemudi			

Kasubbag Program Keuangan dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Gaji			
Bendahara			
Pengadministrasian Keuangan			
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran			
Verifikator Keuangan			
Pengelola Data Pencairan Dana			
Pengelola Program dan Laporan			

KABID PENDAPATAN

Kasubbid Pendapatan Asli Daerah

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Pajak			
Pengelola Data dan Potensi Pajak			
Pengelola Data dan Pelayanan Perpajakan			
Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan			
Pengelola Sumber PAD			
Pengelola Wajib Pajak/Ret daerah			
Pengelola Pendapatan			
Analisis Pendapatan Daerah			

KABID ANGGARAN

Kasubbid Penyusunan Anggaran

Jabatan	B	K	-/+
Penyusun rencana Keuangan			
Penyusun Petunjuk Pelaksanaan APBK			
Verifikator Anggaran			
Analisis Bimbingan Teknis Anggaran			
Pengelola Data Keuangan Daerah			
Pengelola Pelaksanaan Program Anggaran			
Pemeriksa Anggaran			

KABID AKUNTANSI

Kasubbid Penerimaan dan Pengeluaran

Jabatan	B	K	-/+
Pengolah Data Laporan Realisasi Anggaran			
Pengadministrasi Penerimaan			
Penata Laporan Keuangan			
Pengadministrasi Keuangan			
Pengelola Pelaporan Data Pengeluaran			
Pengelola Program dan Pelaporan			

KABID ASSET

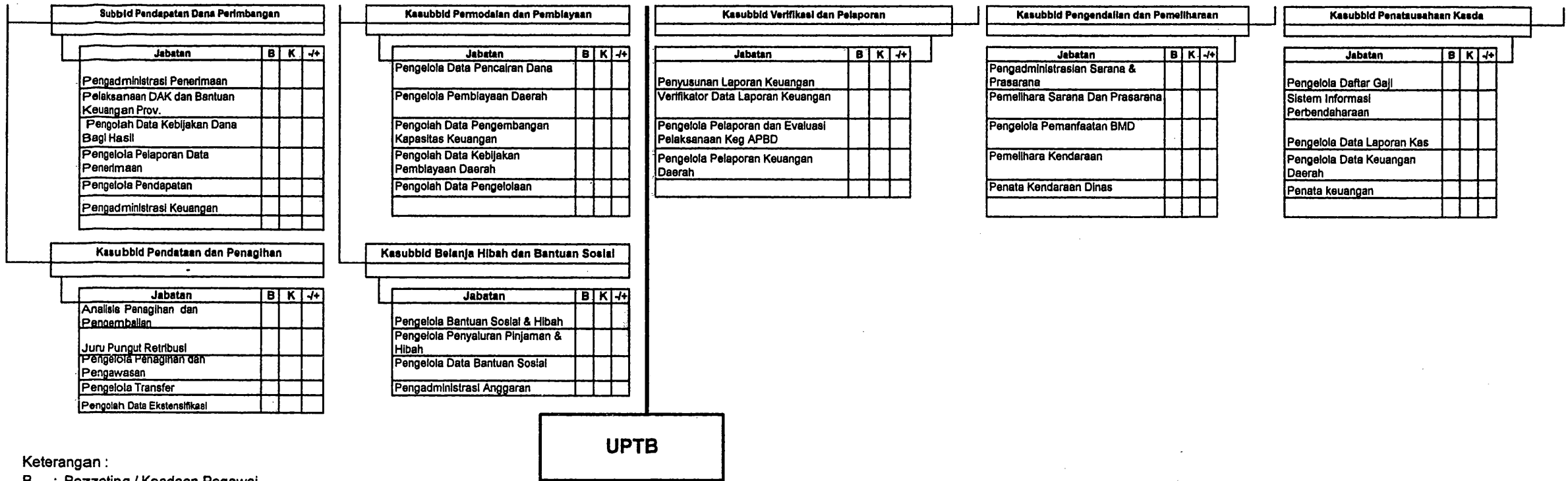
Kasubbid Pengadaan dan Penataan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Unit Layanan Pengadaan			
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris			
Peny. Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang			
Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana			
Pengolah Data Kebijakan Lelang			

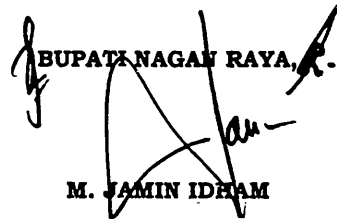
KABID PERBENDAHARAAN

Kasubbid Belanja Daerah

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Data Pencairan Dana			
Pengelola Data Transaksi			
Pengelola Database Surat Perintah Membayar			
Pengelola Data Belanja dan laporan Keuangan			
Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan			
Pengolah Data Anggaran Dan Perbendaharaan			
Pengevaluasi Pendapatan & Belanja			



Keterangan :
 B : Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K : Kebutuhan Pegawai
 -/+ : Kekurangan / Kelebihan Pegawai


BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN IDHAM

**PETA JABATAN BKPSDM
KABUPATEN NAGAN RAYA**

Lampiran II-z : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 6 Rabiul Akhir 1439 H

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

.....ORANG TERDIRI DARI			
Es. I :	-	Es. III :	-
Es. II :	-	Es. IV :	-
		JFT :	-
		JFU :	-

KEPALA BADAN

SEKRETARIS

Kasubbag. Umum Dan Kepegawaian

Kasubbag. Program, Evaluasi dan Pelaporan

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Petugas teknologi Informasi Komputer			
Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang			
Pengelola Kepegawaian			
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Aplikasi & pengelolaan sistem keuangan			
Analisis Laporan Realisasi anggaran			
Bendahara			
Analisis Pertanggungjawaban Anggaran			
Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran			
Verifikator anggaran			

Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan SDM dan Diklat

Kasubbag Bidang Informasi dan Pembinaan Kepegawaian

Kasubbag Bidang Perencana dan Pengadaan Pegawai

Jabatan	B	K	-/+
Perancang Sistem Informasi Kepegawaian			
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur			
Analisis Penegakan Integritas dan disiplin SDM Aparatur			

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai			
Pengelola data penyelenggaraan tes			

Kasubbag Bidang Mutasi dan Pensiun

Kasubbag Bidang Pengembangan Karir dan SDM

Jabatan	B	K	-/+
Analisis mutasi pejabat negara			
Analisis Pengembangan Kinerja			
Analisis Sumber Daya Manusia			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis pengembangan Karir			
Analisis Pengembangan kompetensi			

Kasubbg Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi kepegawaian			
Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur			
Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai			

Keterangan :

B = Bezzeting / Keadaan Pegawai

K = Kebutuhan Pegawai

-/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

Kasubbag Bidang Diklat Jabatan dan Analisis Fungsional

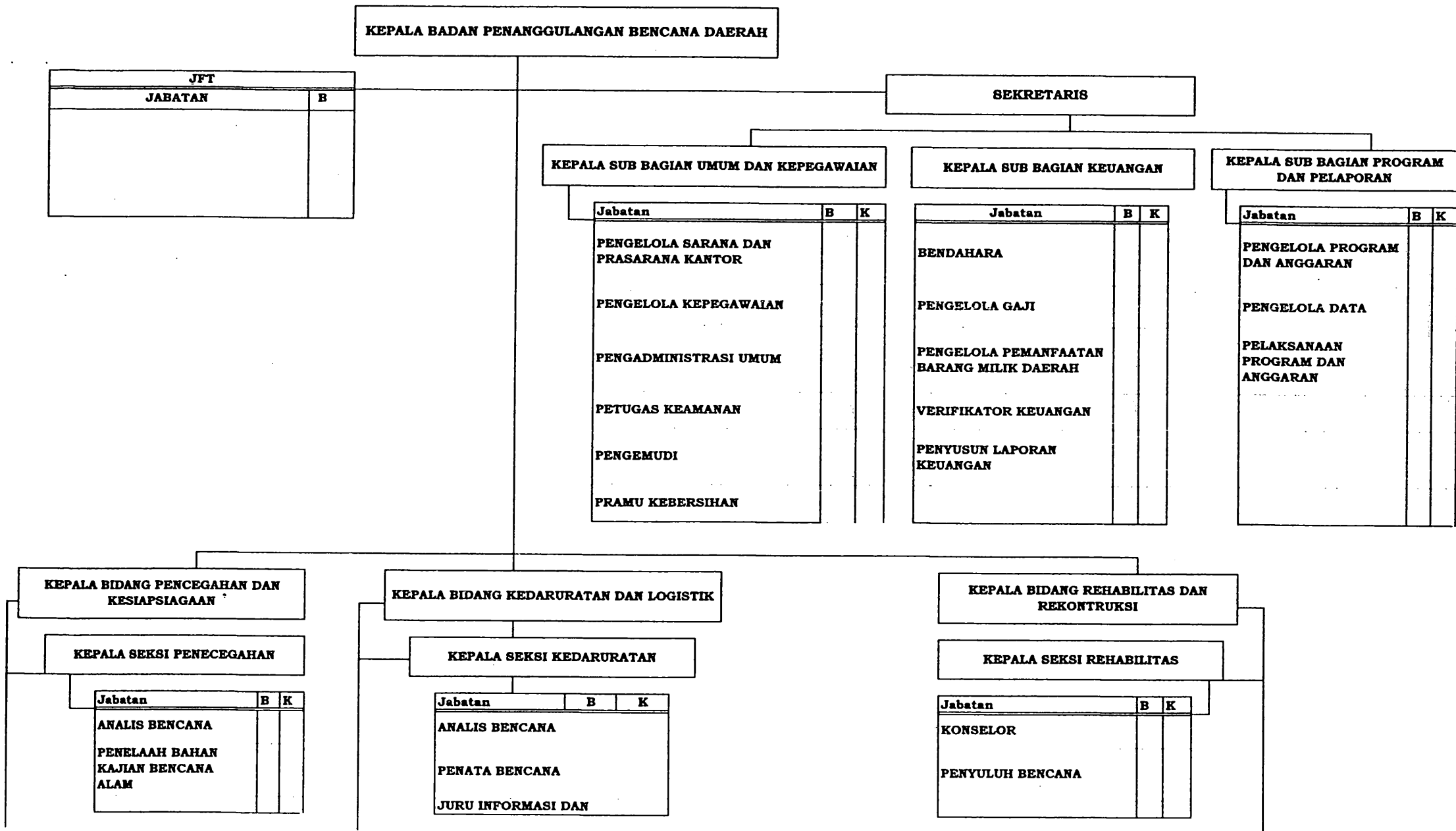
Jabatan	B	K	-/+
Analisis kerjasama diklat			
Analisis fasilitasi peningkatan kompetensi			

JFT

Jabatan	B	K	-/+
-			
-			
-			

[Signature]
BUPATI NAGAN RAYA,
[Signature]
M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN

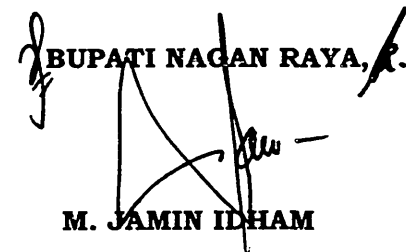


KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN		
Jabatan	B	K
ANALIS MITIGASI BENCANA		
PENYELIDIK GEOLOGI		

KEPALA SEKSI LOGISTIK			
Jabatan	B	K	
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK			
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA			

KEPALA SEKSI REKONTRUKSI		
Jabatan	B	K
ANALIS BENCANA		
PENGOLAH BAHAN UNTUK RENCANAN PENANGGULANGAN BENCANA		

Keterangan :
B = Bezeeting (Kekuatan Pegawai)
K = Hasil ABK

BUPATI NAGAN RAYA, R.

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN KANTOR KESBANGPOL NAGAN RAYA

KEPALA KANTOR

KASUBBAG. TATA USAHA

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I :-	Es.III :-	JFI :-
Es.II :-	Es.IV :-	JFU :-

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Petugas Teknologi Informasi Komputer			
Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang			
Analisis Aplikasi dan Pengelola Sistem Keuangan			
Analisis Laporan Keuangan			
Bendahara			

KASI PEMANTAPAN IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

KASI PEMBINAAN POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

KASI POLITIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN

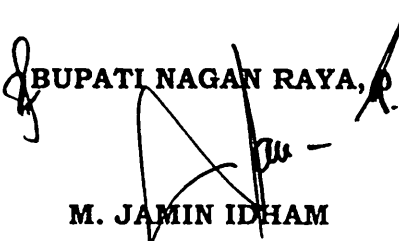
Jabatan	B	K	-/+
Analisis Program Kerjasama Lembaga Masyarakat			
Analisis Kebijakan Ahli Pratama			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial			
Analisis Politik Hukum dan Keamanan			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Partai politik			
Analisis Organisasi Masyarakat			

Catatan :

- Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
- B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada
- K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja
- +/- = Tulislah Jumlah Kekurangan/Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi			
Analisis Bimbingan Pelayanan dan Konsultasi			

KA. SEKSI ETIKA DAN MUTU PELAYANAN MEDIS

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Teknologi Medis			
Pengelola Poliklinik			
Analisis Sistem Mutu dan Lingkungan			

--	--	--	--

KA. SEKSI DIKLAT DAN PENYULUHAN KEPERAWATAN

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data Dan Kerjasama Diklat			
Analisis Kursus dan Pelatihan			
Analisis Penilaian dan Akreditasi			

Verifikator Medis			
Koordinator Laboratorium Diseminasi			
Ortotis Protesis			

KA. SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

Jabatan	B	K	B	K	-/+
Pengelola Sampel Pengujian					
Operator Mesin					
Pengelola Instalasi Air dan Listrik					
Pemulasaran Jenazah					
Binatu Rumah Sakit					

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

[Signature]
BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN ISKANDAR MUDA

Lampiran II-cc : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

DIREKTUR

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

ORANG TERDIRI DARI		
Es. I :	Es. II :	JFT :
Es. II :	Es. III :	JFU :

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen			
Pengadministrasi Umum			
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris			
Pengelola Data			
Pengadministrasi Kepegawaian			
Petugas Teknologi Informasi Komputer			
Komandan Petugas Keamanan			
Pengemudi			
Pengelola Barang Milik Negara			
Pengelola Disiplin Pegawai			
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana			

KASUBBAG. KEUANGAN

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Verifikator Anggaran			
Analisis Laporan Realisasi Anggaran			
Pengadministrasi Keuangan			
Pranata Laporan Keuangan			
Analisis Pertanggungjawaban Anggaran			

KASUBBAG. PENYUSUNAN PROGRAM, EVALUASI DAN PELAPORAN

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Rencana Program dan Kegiatan			
Pengelola Program dan Kegiatan			
Pengadministrasi Perencanaan dan Program			

KABID PELAYANAN MEDIS

KA. SEKSI FASILITAS PELAYANAN MEDIS

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Sistem Operasi Medis			
Analisis Pengembangan Teknologi Medis			
Inspektur Sarana dan Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan			

KABID KEPERAWATAN

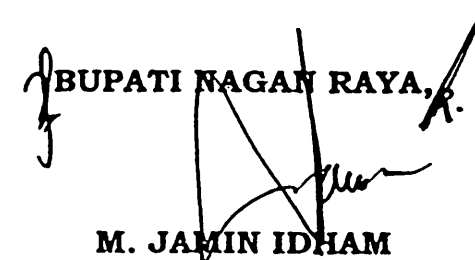
KA. SEKSI BIMBINGAN ASUHAN KEPERAWATAN

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan			
Pengelola Keperawatan			
Pengelola Kebidanan			

KABID PELAYANAN PENUNJANG

KA. SEKSI PENUNJANG MEDIS

Jabatan	B	K	-/+
Pemeriksa Sanitasi			
Penata Rontgen			
Analisis Laboratorium			

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-dd : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI								
Es. I	:	-	Es. III	:	-	JFT	:	-
Es. II	:	-	Es. IV	:	-	JFU	:	-

SEKRETARIS

Kasubbag Umum

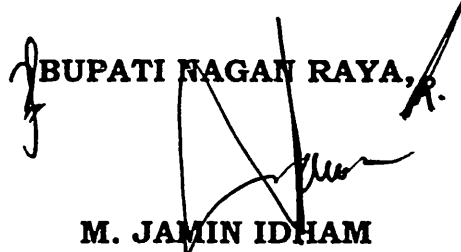
Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Umum			
Pengolah Data Disiplin Pegawai			
Penata Arsip			
Pengelola Barang			
Petugas Keamanan			
Bendahara			

Kepala Sub Bagian Oloha Raga, Seni Budaya dan Pembinaan Mental

Jabatan	B	K	-/+
Pembina Jasmani dan Mental			
Pengadministrasi Kepegawaian			
Analisis Budaya			

Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Jabatan	B	K	-/+
Pengadministrasi Hukum			
Analisis Satuan Pengawasan Internal			

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN : KRETARIAT KECAMATAN BEUTONG KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-ee : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 6 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawalan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawain			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

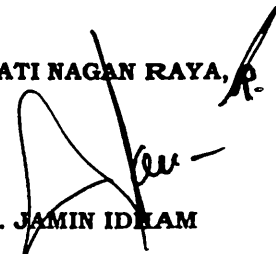
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDEKAM

PETA JABATAN SI TARIAT KECAMATAN SEUNAGAN TIMUR KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-ff : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d :	II/c :	I/b :
IV/d :	III/c :	II/b :	I/a :
IV/c :	III/b :	II/a :	
IV/b :	III/a :	Id :	
IV/a :	II/d :	Ic :	

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawalan

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawain			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Pemasarakatan			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

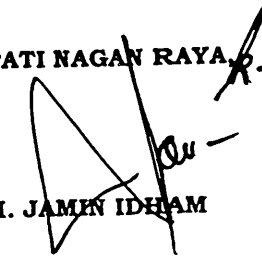
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN KRETARIAT KECAMATAN SEUNAGAN KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-gg : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Pemasarakatan			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

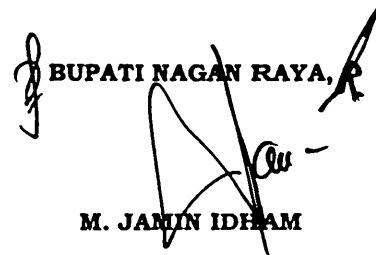
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN : **RETARIAT KECAMATAN SUKA MAKMUE KABUPATEN NAGAN RAYA**

Lampiran II-hh : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawalan

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Kelstimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

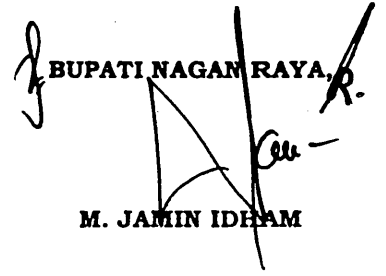
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

PETA JABAT SEKRETARIAT KECAMATAN KUALA KABUPATEN N. RAYA

Lampiran II-ii : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawalan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketenteraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Kelistimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			


Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. AMIN IDHAM

PETA JABATAN & ETARIAT KECAMATAN KUALA PESIRIS KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-jj : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawalan

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawain			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasian Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

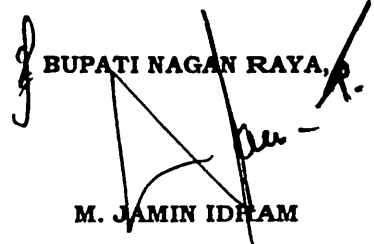
Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA,

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN S ETARIAT KECAMATAN DARUL MAKMUR KABUPATEN AGAN RAYA

Lampiran II-kk : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Ketertarikan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

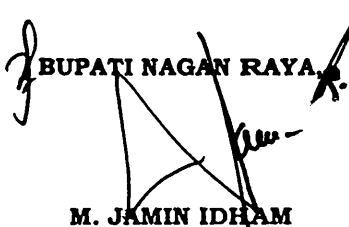
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

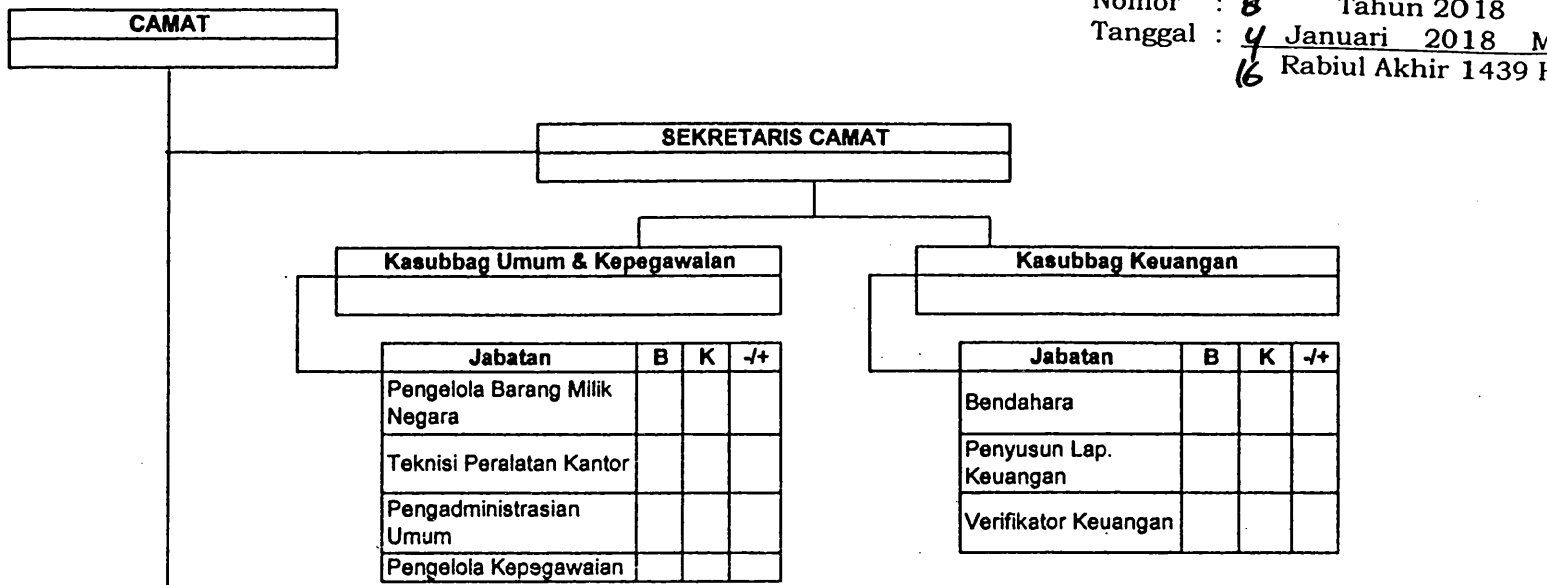
BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN KRETARIAT KECAMATAN TADU RAYA KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-II : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	



Kepala Seksi Tata Pemerintahan				
Jabatan	B	K	-/+	
Pengelola Perangkat Kecamatan				
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
Pemeriksa Kependudukan				
Pengadministrasian Kependudukan				
Pengelola Mutasi Penduduk				

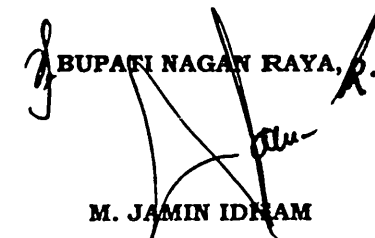
Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum				
Jabatan	B	K	-/+	
Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat				
Analisis Pengaduan masyarakat				
Pranata Kearsipan				
Pengelola Keamanan dan Ketertiban				
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah				

Kepala Seksi Kelistimewaan Aceh				
Jabatan	B	K	-/+	
Analisis Sarana Prasarana Ibadah				
Analisis Bina Kehidupan Agama				
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual				

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga				
Jabatan	B	K	-/+	
Analisis Kepemudaan				
Analisis Organisasi Masyarakat				
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak				

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa				
Jabatan	B	K	-/+	
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan				
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga				
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat				

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai


BUPATI NAGAN RAYA,
M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN : KANTOR KETARIAT KECAMATAN TRIPA MAKMUR KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-mm : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 6 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawaian

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milk Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Pemasyarakatan			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			
Analisis Bina Kehidupan Agama			
Pengelola Kemasyarakatan Spiritual			

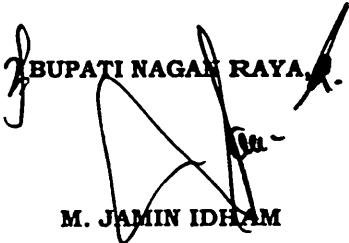
Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

PETA JABATAN RETARIAT KECAMATAN BEUTONG ATEUH BANGGIG KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran II-nn : Peraturan Bupati Nagan Raya
 Nomor : 8 Tahun 2018
 Tanggal : 4 Januari 2018 M
 16 Rabiul Akhir 1439 H

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

ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

CAMAT

SEKRETARIS CAMAT

Kasubbag Umum & Kepegawaian

Kasubbag Keuangan

Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Barang Milik Negara			
Teknisi Peralatan Kantor			
Pengadministrasian Umum			
Pengelola Kepegawaian			

Jabatan	B	K	-/+
Bendahara			
Penyusun Lap. Keuangan			
Verifikator Keuangan			

Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum

Kepala Seksi Keistimewaan Aceh Pemberdayaan Perempuan Pemuda dan Olah Raga

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

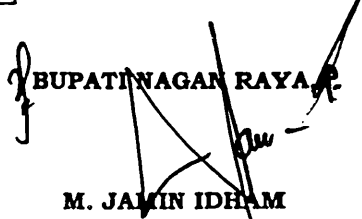
Jabatan	B	K	-/+
Pengelola Perangkat Kecamatan			
Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Pemeriksa Kependudukan			
Pengadministrasi Kependudukan			
Pengelola Mutasi Penduduk			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Data dan Kerjasama Masyarakat			
Analisis Pengaduan masyarakat			
Pranata Kearsipan			
Pengelola Keamanan dan Ketertiban			
Analisis Pejabat Pembuat Akte Tanah			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Kepemudaan			
Analisis Organisasi Masyarakat			
Analisis Pemberdayaan Perempuan Dan Anak			
Analisis Sarana Prasarana Ibadah			

Jabatan	B	K	-/+
Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan			
Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga			
Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat			

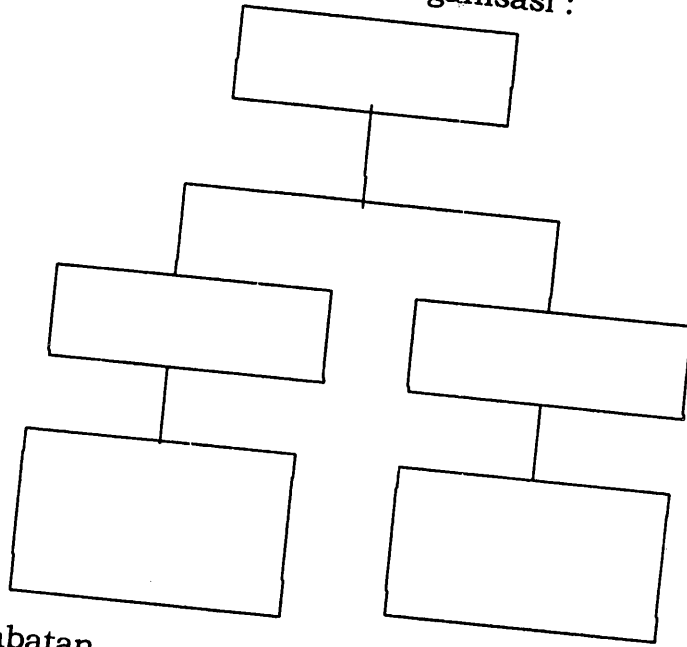
Keterangan :
 B = Bezzeting / Keadaan Pegawai
 K = Kebutuhan Pegawai
 -/+ = Kekurangan / Kelebihan Pegawai

BUPATI NAGAN RAYA

 M. JAMIN IDHAM

A. FORMULIR ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

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



- 5. Ikhtisar Jabatan :
.....
.....
.....

- 6. Uraian Tugas:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - b.
 - dst.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

10. Tanggung Jawab:

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan:

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

11. Wewenang:

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan :

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

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.	Getar	

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Catatan :

Tuliskan Faktor-faktor bakat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan , yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja

- 1)
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor minat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :

l. Fungsi Jabatan

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekeja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

m. Prestasi Keja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

B. KETENTUAN PENGISIAN FAKTOR – FAKTOR SYARAT JABATAN

1. BAKAT KERJA

Kode	Arti
G : Inteligensia	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 : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : Membedakan wama	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai wama yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
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.
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 meruapakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

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.
---	---

3. Minat Kerja

Kode	Arti
1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berdifat ilmiah dan teknik.
3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
4.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
4.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

4. Upaya Fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki.
Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melakukan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

5. Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
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.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
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.

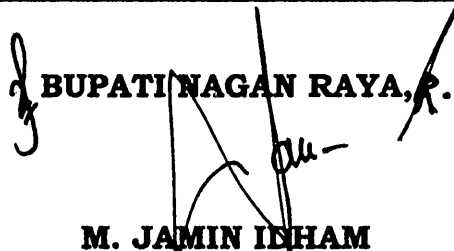
B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argument, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
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.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima intruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.

B2 = Menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus di kemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
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.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati mesin beserta peralatnnya.
B6 = Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan kedalam atau memindahkan mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan atau membawa benda.


BUPATI NAGAN RAYA, P.
M. JAMIN IDHAM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR : 8 TAHUN 2018 M

TANGGAL : 4 Januari 2018 M
16 Jumadil Awal 1439 H

TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempumaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempumaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena adanya perubahan-perubahan kebijakan, peralatan, kualitas SDM, organisasi, sistem dan prosedur.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Volume kerja merupakan faktor penting dalam menghitung kebutuhan

pegawai yang ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi unit organisasi dan selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu.

3. Jam Kerja Efektif

Waktu kerja dalam metode ini dimaksudkan sebagai Jam Kerja Efektif, artinya Jam kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Jam Kerja Efektif terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut:

a. Untuk 5 (lima) hari Kerja

- Hari : 1 hari x 5 Jam = 5 Jam = 300 menit
- Minggu : 5 hari x 5 Jam = 25 Jam = 1500 menit
- Bulan : 20 hari x 5 Jam = 100 Jam = 6000 menit
- Tahun : 240 hari x 5 Jam = 1200 Jam = 72000 menit

a. Untuk 6 (enam) hari Kerja

- Hari : 1 hari x 6 Jam = 6 Jam = 360 menit
- Minggu : 5 hari x 6 Jam = 30 Jam = 1800 menit
- Bulan : 20 hari x 6 Jam = 120 Jam = 7200 menit
- Tahun : 240 hari x 6 Jam = 1440 Jam = 86400 menit

4. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas dapat diukur berdasarkan satuan waktu atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil.

a. Norma Waktu

Norma waktu adalah standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diukur berdasarkan satuan waktu. Dalam penghitungannya digunakan rumus:

$$\text{Norma Waktu} = \frac{\text{Orang x waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh:

Operator Komputer dalam waktu 60 menit dapat menghasilkan beberapa lembar ketikan, misalnya 6 lembar ketikan.

$$\text{Norma Waktu} = \frac{1 \text{ Orang Operator Komputer x } 60 \text{ menit}}{6 \text{ lembar ketika}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Operator Komputer adalah 60 menit menghasilkan 6 lembar ketikan, atau 1 lembar ketikan diselesaikan dalam waktu 10 menit.

b. Norma Hasil

Norma hasil adalah standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diukur berdasarkan satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Dalam penghitungannya digunakan rumus:

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{menit}}$$

Contoh:

Penganalisis Formasi Pegawai untuk menghasilkan pertimbangan teknis atas usul tambahan formasi CPNS dari satu instansi diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya (misalnya 60 menit)

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ (pertimbangan)}}{1 \text{ (Orang)} \times 60 \text{ (menit)}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Penganalisis Formasi Pegawai untuk menghasilkan 1 pertimbangan teknis atas usul tambahan formasi CPNS dari satu instansi diperlukan waktu 60 menit.

C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:

- 1) tugas pokok dan fungsi;
- 2) rincian tugas; dan
- 3) rincian kegiatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan :

- 1) menyebarkan formulir isian
- 2) wawancara; dan
- 3) observasi.

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT ORGANISASI :
3. SATUAN KERJA :

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Responden,

.....
NIP

Petunjuk Pengisian FORM A :

Setiap "Jabatan" dibuatkan Form A.

1. "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan dari responden;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III dan IV. Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Rincian Tugas/Kegiatan Kolom (2)" diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;
6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat universal;
7. "Jumlah Volume Kerja (Kolom 4)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
8. "Norma Waktu/Kolom (5)" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan tugas secara rata-rata berdasarkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
10. "Keterangan (Kolom (7))" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (6) di sebelah kirinya.

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI:
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

.....

Responden,

.....

NIP

Petunjuk pengisian FORM B:

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai basis analisis beban kerja;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II, induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
4. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
5. "Golongan/Kolom (3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
6. "Jumlah/Kolom (4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
7. "Keterangan/Kolom (5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.

2. Pengolahan Data Beban Kerja

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan formulir sebagai berikut :

- 1) Form C, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

- 1. UNIT ORGANISASI :
- 2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	
		(VOLUME KERJA X NORMA WAKTU)
1	2	3
JUMLAH		

JUMLAH BEBAN
KERJA JABATAN

ANALIS,

.....

Petunjuk pengisian form C:

Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C;

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
 2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
 3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
 4. "Nama Jabatan, Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
 5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan, Kolom (3)" diisi dengan angka saja sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analis;
 6. Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 3.
- 2) Form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	E J	P J	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

.....

NIP

Petunjuk pengisian FORM D:

1. Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan formulir D;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
5. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C;
6. "Jumlah Beban Kerja Jabatan/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam);
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1200 jam), dengan rumus :

Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat	=	$\frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun (JFE)}}$
KOLOM 4	=	$\frac{K}{\text{Jam Kerja Efektif pertahun}}$

8. Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada Form B;
9. "+/- Kolom (6)" diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4). Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya;
10. "EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)/Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

Efektivitas dan Efisiensi Jabatan (EJ)	=	$\frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$
KOLOM 7	=	$\frac{\text{KOLOM3}}{\text{KOLOM 4 x1200}}$

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
- EJ di atas 1,00 = A(Sangat Baik)
 - EJ antara 0,90 – 1,00 = B(Baik)
 - EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)
12. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
13. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan
14. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.
- 3) Form Edigunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

FORM E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

SATUAN KERJA :

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EU	PU	KE T
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

.....

NIP

Petunjukpengisian

- Setiap satuan kerja dibuatkan formulir E;
- "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;

3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
4. "Nama Unit Organisasi/Kolom (2)" diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D;
5. "Jumlah Beban Kerja Unit/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah;
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat dari Form D bagian bawah;
7. "Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah;
8. "+/- Kolom (6)" diisi dengan data dari Form D bagian bawah;
9. "EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus:

Efektivitas dan Efisiensi Jabatan (EJ)	=	$\frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$
KOLOM 7	=	$\frac{\text{KOLOM 3}}{\text{KOLOM 4 x1200}}$

10. "PU (Prestasi Kerja Unit)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :
 - a. EU di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
 - b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
 - c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
 - d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
 - e. EU di bawah 0,50 = E (Kurang)
11. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
12. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan
13. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

3. Penelaahan Hasil Olahan Data.

Hasil pengukuran beban kerja perlu ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi senyatanya. Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpai kecenderungan yang bervariasi dengan kemungkinan tidak rasional :

- a. Di atas normal, yang disebabkan adanya mark up pada data beban kerja dan atau waktu penyelesaian yang dapat dicatat Analisis/dilaporkan oleh responden atau sebaliknya.
- b. Di bawah normal, yang disebabkan kurang lengkapnya beban kerja dan kecilnya waktu penyelesaian yang dapat diinventarisir oleh Analisis atau dilaporkan oleh responden.

Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan mengecek :

- Apakah unit tersebut sering/rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif).
- Perlu dilakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

4. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja

- a. Penetapan hasil pengukuran beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten NAGAN RAYA sebagai berikut:
- 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten NAGAN RAYA menyampaikan hasilnya kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten NAGAN RAYA yang dianalisis;
 - 2) Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten NAGAN RAYA untuk memperoleh keputusan penetapannya;
 - 3) Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah Kabupaten NAGAN RAYA menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;
 - 4) Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten NAGAN RAYA yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten NAGAN RAYA ;
 - 5) Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten NAGAN RAYA dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan Surat Keputusan penetapan oleh Bupati Kabupaten NAGAN RAYA ; dan
 - 6) Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten NAGAN RAYA yang dianalisis.
- b. Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

 **BUPATI NAGAN RAYA,**

M. JAMIN IDHAM