



**WALIKOTA TOMOHON
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 15 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TOMOHON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan Organisasi Perangkat Daerah untuk mewujudkan Aparatur SipilNegarayang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa dalam rangka membangun Aparatur *Sipil* Negara yang profesional dan produktif perlu adanya Analisis Jabatan yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana *dimaksud* dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah KotaTomohon.
- Mengingat: 1. Undang-Undang *Nomor 8 Tahun 1974* tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang *Nomor 8 Tahun 1974 tentang* Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor3890);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di ProvinsiSulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor4273);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor5234);Ji_

4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia* Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia* Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia* Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia* Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor , *Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia* Nomor);
9. Peraturan Menteri Negara 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 Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Tomohon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tomohon;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kam.us Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil; *ld*.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TOMOHON TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TOMOHON.**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tomohon;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tomohon;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tomohon;
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara;
7. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan;
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
9. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan;
10. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) yang menjadi *hasil* karya;
11. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan;
12. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya;
13. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan;
14. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu;
15. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian;
16. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek *psikologis* dan kekuatan fisik;
17. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja;
18. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien; **Jl**

19. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, *hasil* kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota tentang Pedoman Analisis Jabatan adalah untuk menyediakan pedoman yang dapat *dijadikan* acuan dalam melakukan analisis jabatan untuk mendapatkan informasi jabatan dalam kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan Pemerintah Daerah KotaTomohon.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota tentang Pedoman Analisis Jabatan adalah untuk membantu dan mempermudah Perangkat Daerah dalam melakukan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program pemerintah dengan format serta langkah-langkah yang dilakukan termasuk dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempumaan organisasi, ketatalaksanaan, pengawasan dan akuntabilitas di Lingkungan Pemerintah Daerah KotaTomohon.

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN Paragraf Pertama Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan

Pasal 4

- 1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dibentuk tim pelaksana analisis jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- 2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan dan syarat-syarat objektif lainnya yang telah ditentukan oleh pejabat yang berwenang seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.
- 3) Timsebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengarah adalah Walikota;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Bagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan; dan
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari Perangkat Daerah. J/

- 4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
- a. Para pejabat struktural pada masing-masing Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing Perangkat Daerah yaitu penganalisa jabatan dan/ atau yang menangani kepegawaian.

Paragraf Kedua

Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, *serta* memverifikasi data, dengan rincian sbb:

- 1) Tugas Ketua Tim adalah:
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada pejabat pembina kepegawaian.
- 2) Tugas Sekretaris Tim adalah:
 - a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar dan lokakarya;
 - c. menyelenggarakan diskusi, seminar dan lokakarya;
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.
- 3) Tugas Anggota Tim adalah:
 - a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, seminar atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
 - d. menyusun basil akhir analisis jabatan.

Paragraf Ketiga

Tahapan Kegiatan Analisis Jabatan

Pasal 6

Tahapan pelaksanaan analisis jabatan dilapangan dilakukan dengan cara:

- 1) Pengumpulan Data, Tim melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian/buku kerja pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- 2) Pengolahan Data yang telah dikumpulkan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan, serta kepentingan manajemen lainnya terutama manajemen kepegawaian, dengan menghasilkan: **Jf**,

- a. rumusan nomenklatur jabatan;
 - b. uraian jabatan;
 - c. peta jabatan; dan
 - d. laporan hasil analisis jabatan.
- 3) Verifikasi Data untuk pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis.
 - 4) Penyempumaan Hasil Olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis.

BAB IV HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 7

Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan, Syarat Jabatan dan Peta Jabatan.

1) Uraian jabatan meliputi:

- a. Nama Jabatan;
Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, dan perangkat kerja, dan hasil kerja dengan syarat pokok adalah substantif, menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama, dan jelas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
- 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.
- 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.
- e. Bahan Kerja;
Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerjas.
- f. Perangkat Kerja;
Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesm, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya.
- g. Hasil Kerja;
Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil kerja manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.f

h. Tanggung Jawab;

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang ASN untuk *menyelesaikan* pekerjaan yang *diserahkan* kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya. Selain itu bertanggung jawab juga terhadap bahan kerja yang diolah, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

1. Wewenang;

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

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, horizontal, dan diagonal baik didalam maupun diluar organisasi.

k. Kondisi Lingkungan Kerja;

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan disekitar ASN 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.

1. Resiko Bahaya;

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

2) Syarat Jabatan:

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh ASN untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas :

- a. Pangkat/ Golongan Ruang
- b. Pendidikan
- c. Kursus/diklat
- d. Pengalaman Kerja
- e. Pengetahuan Kerja
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja
- h. Temperamen Kerja
- i. Minat Kerja
- J. Upaya Fisik
- k. Kondisi Fisik
- l. Fungsi Pekerja

3) 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 tingkat yang paling tinggi.

Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/ golongan ruang. Sebagaimana tercantum *dalam* lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V PEMAPARAN BASIS ANALISIS JABATAN

Pasal 8

- 1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Kota Tomohon dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan perangkat daerah.
- 2) Pemaparan hasil analisis jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

BAB VI PENETAPAN BASIS ANALISIS JABATAN

Pasal 9

Hasil analisis jabatan pada setiap perangkat daerah pemerintah Kota Tomohon ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Hasil analisis jabatan dituangkan dalam bentuk format pelaporan di lingkungan pemerintah daerah Kota Tomohon meliputi:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Bab I Pendahuluan;
- d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan;
- e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
- f. Bab IV Rekomendasi;
- g. Bab V Penutup; dan
- h. Lampiran.

BAB VII LAPORAN BASIS ANALISIS JABATAN

Pasal 11

1. Walikota melaporkan hasil analisis jabatan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dilakukan evaluasi.
2. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

BAB VIII PENDANAAN

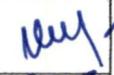
Pasal 12

Pendanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tomohon.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon. »j,

PARAF KOORDINASI	
Wakil Walikota Tomohon	~
Sekretaris Daerah	
Asisten Umum	
Inspektur Kota	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi dan SDM	~ /

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 22 Mei 2018

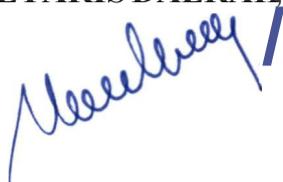
WALIKOTA TOMOHON,



JIMMY F

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 22 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH



HAROLD VICTOR LOLOWANG

BERITADAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2018 NOMOR 257

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TOMOHON

I. UMUM

Dalam upaya mendukung tata pemerintahan yang baik maka diperlukan informasi dasar tentang jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan. Pentingnya *analisis* jabatan didasari oleh tiga pertimbangan. Pertama, bakat kerja dan kemampuan setiap pegawai adalah berbeda-beda. Kedua, jabatan yang berbeda mungkin membutuhkan bakat yang berbeda pula. Ketiga, untuk mencapai kinerja yang optimal, maka Organisasi Perangkat Daerah harus menempatkan pegawai di jabatan yang sesuai dengan bakat mereka. Dengan kata *lain*, agar berhasil mencapai tujuan, organisasi seharusnya memiliki informasi yang jelas mengenai uraian tugas dan persyaratan suatu jabatan.

Oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisis jabatan. Langkah tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan ini akan dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen kepegawaian diantaranya untuk menyusun formasi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan.

Analisis jabatan merupakan kegiatan yang mutlak diperlukan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tomohon. Penataan organisasi, tatalaksana dan sumber daya manusia yang menjadi pokok kegiatan reformasi birokrasi memerlukan data analisis jabatan sebagai bahannya. Pelaksana kegiatan tersebut adalah Sub bagian Analisis Jabatan, Analisis Bahan Kerja, dan Evaluasi Kinerja Bagian Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kota Tomohon. Untuk menstandarisasikan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, maka perlu diterbitkannya Peraturan Walikota Tomohon tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tomohon.

II. PASAL DEMIPASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas
- Pasal 5
Cukup jelas ,M

PasaJ6

Ayat 1

Yang dimaksud dengan pengumpulan data adalah dengan *cere* :

- a. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara responden menggunakan formulir analisis jabatan yaitu responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan melalui formulir analisis jabatan. Para responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang menguasai pekerjaan di unit kerjanya, dapat menjelaskan program-program di unit kerjanya, mengerti tentang proses kerja di unitnya.
- b. Wawancara adalah merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden melalui tatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukan;
- c. Pengamatan langsung adalah melihat langsung Pegawai Negeri Sipil yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini biasanya digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik;
- d. Referensi melalui buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan, seperti laporan kegiatan unit kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, atau referensi lain yang berkaitan dengan visi, misi, tugas pokok dan fungsi unit kerja serta kegiatan keorganisasian lainnya.

Ayat 2

Cukup jelas

Ayat 3

Cukup jelas

Ayat 4

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat 1

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

1. apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan;
2. bagaimana cara mengerjakan; dan
3. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Huruf d

Contoh uraian tugas operator komputer:

1. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi dan mengetahui jumlahnya.
2. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
3. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
4. Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan. *Jt*

5. Menyerahkan basil cetakan dan mencatat kedalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
6. Membuat *copy file* ke dalam disket/flash sebagai arsip data.
7. Mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
8. Merawat *file* dan *komputer* dengan menjaga dari *pihak* lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
9. Melaporkan pelaksanaan dan basil kegiatan kepada atasan sebagai penanggungjawab.

Huruf e

Cukupjelas

Huruff

Cukupjelas

Huruf g

Cukupjelas

Hurufh

Cukupjelas

Hurufi

Cukup jelas

Huruf j

Cukupjelas

Hurufk

Cukupjelas

Huruf l

Cukupjelas

Ayat2

Huruf a

Yang dimaksud dengan Pangkat dan golongan ruang minimal yang disyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
Contoh pangkat/ golongan ruang pada operator komputer :
Pengatur Muda, II/a.

Hurufb

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

Hurufc

Yang dimaksud dengan 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.

Contoh pada operator komputer :

Penjenjangan

Teknis : Komputer ~

Huruf d

Yang dimaksud dengan Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, *ketampilan* 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 dibidang pengetikan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan Pengetahuan Kerja merupakan *akumulasi* hasil *proses pendidikan formal eteu informal* yang dimanfaatkan oleh ASN di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Contoh : pengetahuan kerja pada operator komputer
pengetahuan mengenai program-program komputer.

Huruf f

Yang dimaksud dengan Ketrampilan Kerja merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional ASN dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

Contoh : ketrampilan kerja pada operator komputer :
ketrampilan mengetik, ketrampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, ketrampilan mencetak file.

Huruf g

Yang dimaksud dengan Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang diisyaratkan 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

Huruf h

Yang dimaksud dengan Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi ASN sesuai dengan sifat pekerjaan.

Contoh : temperamen kerja pada operator komputer : R = Rutinitas

Huruf i

Yang dimaksud dengan Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Af,

Contoh: minat kerja pada operator komputer: komunikasi data, rutin konkrit dan teratur, baik untuk orang lain.

Hurufj

Yang dimaksud dengan Upaya fisik merupakan penggunaan organ fi.sik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Hurufk

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

- a) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan; Misalnya: (Pria/Wanita)
- b) Umur tertentu yang diisyaratkan;
Misalnya : 20 Tahun
- c) Tinggibadan tertentu;
Misa.Jnya 160 cm
- d) Berat badan tertentu;
Misalnya : 50 kg
- e) Postur tubuh; Tegap
- f) Penampilan; rapih dan faktor lain seperti sikap ramah, tegas, lemah lembut, *pendiam,dll*.

Huruf l

Yang dimaksud dengan Fungsi Pekerja adalah tingkat hubungan ASN dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer : menyalin data, melayani orang, melayani mesin,dll.

Ayat3

Contoh Peta Jabatan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kota Tomohon Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Cu.lrupjelas

Pasal 9

Cukupjelas

Pasal 10

Cukupjelas

Pasal 11

Cukupjelas

Pasal 12

Cukupjelas

Pasal 13

Cukupjelas

CONTOH
 NAMA INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON

PETA JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON

KEICUATAN PIOAWAI						
IV/c:	10	II/d:	20	11/d:	a	1/d:
IV/b:	5	II/c:	18	11/c:	1	
IV/a:	a	III/b:	19	11/b:	a	
		III/:	14	II/1:	15	

121 ORANG TIDAK DIRI DAIRI					
EsII :	EsIII	9	JFT	:	
EsII :	EsIV	27	JFU	:	71

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON
1Vc-S2

IHANKIUA
P1nvu1un-nk1bl1k1n Pemrintah Dler1h
P1n1koordln111n P11k11n11n tu11 Dlnu D1tr1h d1n L1mb1a1 Tekn1 D1trah
P1m1ntau1n dan Men1ev1u111 p11k11n11n k1bl1k1n P1m1rnt1h1n Dnrah
P1mb1n11n Admnl1111 d1n Aa1r1tur Pem1rntah1n D11r1h
P11k11n11n tu11 l1n v1n1 d1b1rk1n ol.h a1malnan

Staff Ahli W1llkota lld1n1 P1m1rnt1h1n d1n Kem11yar1k1gn
IV/ -51

Staff Ahli W1llkot1 lld1n1 Ekonom1 d1n "-mb1naun1n
IV/ -S1

Stiff Ahll Walkotl lld1n1 Admnl1tr111 d1n Sumb1r D1n M1nu1l
IV/ -S1

AII. K111J1ht1r11n R1ky1t
IV/c-S1

K1bq P1m1rnt1h1n
IV/a -S1

K11ub11 Ptmer1nth1n Umum		
11/d -S1		
J1b1t11	8	K
P1ns11nda Surat		1
Pen1olah Oat		1
Pranata Komputer	1	

K1aub19 Urusan P1ndldkln d1n Kebuday11n
111/c

J1bat1n	B	K
Penel1ventar1s Blrana d1n ATK		1
P1n2arslp1n		1
Penvlaa Mon1tor1n1 & Ev1luu1		1

AII. Ptr1konom1n
IV/c-U

K1b11. Ptrkonomla
111/d -51

K1lub11, Koper11l UKM, Ptrd ... 111n d1n Ptr1ndu1tr11n, "-n1nem1n Modat d1n Ptr1Jln1n		
111/d -51		
J1b1t1n	B	K
Pen1ol1h 01t1	1	
.Pran,11 Komput,,		1
Pen11dmln1trulan umum		1

K11ub19. Ptrecanun K1u1n11n, P1n1llt1n dan Ptn1mb1n11n
111/d-51

J1b1t1n	B	K
Pen1oleh 0111		1
Operator Komputer K1u1n11n	1	
Pen11dmln1tr1n Ptn1tu1r1n	1	

A11.Umum
IV/c -51

1<tb11, Umum
IV/1 -S1

K11ub., Lay1n1n Admnl1tr11l Umum
111/b-S1

J1b1t1n	I	K
Pen1olah D1t		
Pr1nt1l Komput1r		
Operator Komputer		

K11ub11. K1uan11n
111/d -51

J1b1t1n	B	K
P1n1olah D1ta		
Pran1ta komputer		
Pen11dmln1tr1n P1n1nu1r1n		

Ktsub11 Kpemudaan din Ol1hr111			
III/c-S1			
Jelltin			
	0		K
B1ndPen11luaran P1mbIntu	1		
ODIItor Komouter			1
P1n11dminlatre1l umum			1

Klb11, KIN)ht1n1n llllyat			
IV/I- 11			

Kt1ubla u, llllll Ktllhatan Ptmbirdayaan Perempuan Ptrlndunnn Anak S.rtt PlmltrdNHN MatVarakat Kalurah1n			
III/d-S1			
Jlllatan			
	0		K
Operator Komputer	1		
P1n11dmlnlt11111n Umum			1
P1n11lol1 Dat1			1

K11f1b11, Uru11n So1lll dan Kt111m1tn			
III/d-S1			
Jabatan			
	0		K
PenHHnd1 Surat			1
Pen1ol1h Oita			1
Pen1nvt1n1r1 eu1n1 &ATK			1

K11ub11, Uru11n Keptndudukln l Ptnct1t1n Splll Ptn11nd1ll1n Ptnnduduk a KB			
III/b-S1			
Jllbtan			
	8		K
Bend_Pen11luu1n Ptnbantu	1		
Ootr1tor Komputer			1
Penvlao Monitorlna din Evalutsl			1
Arsloarls			1

K11ub11, T1n111 K1rJ1 Intr1l Sumb1r D1y1 Mlntr1l din P1r1w11t1			
111/c-			
Jab11111			
	0		K
Operator Komputtr	1		
Ptnsoiah Data K11mb1111n			1

Ktb11, Ptr1n1pap1n			
rv/1 -S2			

K11ub11, Invtntar1tal dan Ptnylmpnan			
111/d-			
Jab1tan			
	0		K
P1naolah Data			1
Op1r1tor Komputtr	1		
Pen1a11nda Surat			1

Kt1ub11, Ptn11ol11n Geduns dan Rum1h DlnH			
111/c-S1			
J1b1t1n			
	0		K
P1n1uru1 Baran1 Mllk D11r1h	1		
Operator Komputtr SIMDA Barana	1		
Operator Komput1r SIMOA Kau1n1an	1		
P1n1uru1 B1ran1	1		
P1na1ola Dita			1

Kuub11, Ptmellhr11n dan Ptn11m1n1n			
111/c			
J1b1t1n			
	0		K
Operator Komputtr			1
Operator Genset Kantor	1		
Operator Soundsystem Kantor	1		
P1mellhar11nJ1rn11n Air l<Intor	1		
Penaelola Dita			1

1<11ub11, Rum1hr.r.n. • den Uru11n D1lam			
111/b			
Jabatln			
	1		K
P1n1t1 l<omouttr			
P1n11dmlnlt1r11an			
P1n1ol1h 0111			

Klb11, Ortan111l den Sumbtr Davi M1nu111			
IV/b-S2			

KalUb11, T11l1k1n1			
111/d-SZ			
Jab1t1n			
	B		K
Ootrator Komout.r			1
P1nunal11l K1tat11k11n11n			1
P1n11lol1 Cafi			1
Bind. P1n1eluu1n Pembntu	1		

K11lu>11, K11lmb1111n, SOM I Ptn11mb1n11n Buday• KtrJa Or11n1Hal			
111/d-S1			
Jab1t1n			
	8		K
P1n1t1 Komput,r	1		
P1n11D1l Diii			1
P1n1an1ll1l K111mba111n			1
Pen1anall1l Or,1n1ul			1

K11ub11, AnJab, AlK. dan Ev1lu111 KlnrJa			
111/d-S1			
Jabetn			
	B		K
A11ndarl			1
Operator Komputer			1
Pen11n11sls Jab1tan			1
Penaolah Dall	1		
Pen1adminstrul dan Pen1ev1lu11l An1tb,ABK, EK			1

K1b11. Ptmban1un1n dan Lavan111 Panaadun			
IV/I- 11			
.....uf1... ..umenan aan 1111 w-rwmu11m111 1r11n umum den P9n111an lluena. P1rtan111an den P1rhubun111			
111/d-SI			
1-			
J1b1U1n	0		K
Operator Komoutar			1
Arila1r11			1
Pannola Cata			1
K11ub11. Unkun11n Hlduo. Pan11n Pert1n1n dan Ptrikanan			
111/d -51			
1-			
JabaUln	0		K
P1naH1nda Surat	1		
Penulola data			1
Panaalola Idmnl11trasl			1
Oatraton Komauttr			1
Kuub11. Lay1n1n P1n11daan			
111/b,SI			
1-			
J1b11an	0		K
Band Ptn Hlutr1n P1mb1ntu	1		
Pen1ol1h C111			1
Pen1ol1h Admnl11str111			1
Oo1r11tor Komauttr			1

Kabu. Humes din Protokol			
IV/t • 52			
K11ub11. Ptml1tr11n, Publ1k111, 1Comun1ka11 din Informatka			
111/c • S1			
1-			
J1b1U1n	0		K
O...1r11tor Komauttr	1		
P1Nro11h Ct11			1
Fototr11fr	1		
Kuubu. P1llauln Oollumentall K1111lo1n d1n P1rau111k1n			
111/t-SI			
1-			
J1b111n	0		K
P1naol1h Ct11	1		
Pranata Humu	1		
Oatraton Komauttr			1
Band Ptn11u1r1n Pembantu	1		
KHubu. Protokol Penand11n din St1111tk			
111/C-SI			
1-			
J1b111n	0		K
Protokolat	1		1
Ootrt11tor Komauttr			1
P1n111ol1 O111			1
An1o1r1s			1

K1hu. Hukum			
111/d-SI			
K11ubq. Peraturan Perund1n1 • Unc11n11n			
111/d-SI			
1-			
J1bau1n	0		K
Penata Komouttr	1		
Arala1111			1
P1naol1h Otta	1		
P1nHv1lu111 Produk Hukum Ourth	1		
Ka1ub11. hntutn Hukum			
111/d -51			
1-			
J1bat1n	8		K
Pen11ol1 Otta	1		
Ootrt11tor Komauttr			1
AralD1r11			1
Bend P1n11u1r1n P1mbantu	1		
1Cb11. Dokumant11 din Informt11 Hukum			
111/t-SI			
1-			
Jabatn	8		K
Pen11ol1h O111	1		
Pranata Komouttr			1
Ar11a1r11			1
Pen11dmnl11trul1n Umum Produk Hukum	1		

J1bat1n • Tull11h N1m1 Jabatan van11d1111u van1 dlbutuhkan
 8 • Tull11h Jum11h P111w1l VangAd1
 K • Tull11h Jum11h K1butuh1n Peaaw1 y1n1 d1d1p1t d1r1 Anall1s
 81b1n K1r1f

PAR.A11'KOORDI?fASI	
Wakil Walikota Tomohon	
Sekretaris Daerah	
Asisten Umum	
Inspektur Kota	
KabagHukum	
Kabag Organisasi dan SDM	

WALIKOTA

 JIMMY EIDIE EMAN