



BUPATI GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI JABATAN BERBASIS WEBSITE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan produktif perlu adanya informasi jabatan yang sistematis untuk merumuskan data jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;

b. bahwa untuk menghasilkan data informasi jabatan yang cepat, efektif dan efisien harus dibarengi oleh perkembangan teknologi melalui website;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Jabatan berbasis Website;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL
f	d		f	/

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 3 Tahun 2005 tentang tugas dan wewenang bupati dan wakil bupati serta pejabat perangkat daerah dalam melaksanakan tugas teknis pemerintahan sehari-hari (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 3 Seri E), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah kabupaten Gorontalo Tahun 2012 Nomor 26);
  2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.
  3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Pegawai, Negara Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI JABATAN BERBASIS WEBSITE.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah kepala daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.

KABAG HURUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL
F	A		P	/

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Perangkat Saerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretarid Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Gorontalo.
10. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo.
11. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
12. Bagian Organisasi dan Tatalaksana selanjutnya disebut Bagian adalah Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
13. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
14. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan Organisasi.
15. Analisis jabatan adalah salah satu metode untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan yang akan dipergunakan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
16. Identitas jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, kedudukan dalam struktur dan ikhtisar jabatan.
17. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas melembaga dan menyatu dalam satu wadah jabatan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	AS 1
	9		f	/

18. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
19. Ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan yang tersusun dalam suatu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
20. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam proses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
21. Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
22. Perangkat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya.
23. Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
24. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
25. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
26. Syarat jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
27. 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.
28. Analisis beban kerja adalah adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi/pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu.
29. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu metode untuk mengetahui jumlah pegawai disuatu unit organisasi yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode analisis beban kerja dan atau dengan metode lainnya dengan membandingkan kebutuhan PNS dengan persediaan yang

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WAB

- masih ada ada sehingga akan mengetahui kebutuhan riil pegawai.
30. Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.
  31. Internet atau interconnection networking adalah jaringan komunikasi global yang terbuka dan menghubungkan jutaan atau miliaran jaringan komputer dengan berbagai tipe dan jenis yang menggunakan tipe komunikasi seperti telepon, satelit dan lain sebagainya.
  32. Website adalah sekumpulan halaman informasi yang disediakan melalui jalur internet sehingga bisa diakses diseluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet.
  33. Sistem informasi jabatan berbasis website, yang selanjutnya disebut E.Sista adalah merupakan sistem informasi data yang disimpan, diproses untuk menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam sebuah organisasi melalui jalur internet yang bisa diakses oleh semua orang dimana pun berada.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Sistem Informasi Jabatan adalah merupakan sistem atau aplikasi yang menyediakan data dan informasi tentang jabatan dan beban kerja dari suatu SKPD untuk menjadi tolak ukur dalam kebijakan penyusunan kebutuhan organisasi yang efektif dan efisien.

### Pasal 3

Pedoman E-Sista ini akan menjadi pedoman kepada seluruh SKPD untuk menyusun data analisis jabatan dan analisis beban kerja.

KORUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WA
r	A		f	/

BAB III  
KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) E.sista pada pelaksanaannya merupakan wewenang dan tanggung jawab Bagian.
- (2) Dalam pemanfaatan E.Sista sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian mengikutsertakan Perangkat Daerah atau pihak lainnya yang berkompeten.

BAB IV  
PELAKSANAAN  
Bagian Kesatu  
Pelaksana

Pasal 5

- (1) Penginputan Data informasi jabatan kedalam E.sista dilaksanakan oleh SKPD masing.
- (2) Verifikasi data yang sudah diinput dilaksanakan oleh Bagian.
- (3) Bagian setiap Tahunnya akan melakukan revisi kembali data analisis jabatan dan beban kerja SKPD.

Bagian kedua  
Tahapan  
Paragraf 1

Pasal 6

Penyusunan dan penginputan data informasi jabatan pada SKPD meliputi kegiatan :

- a. Pengumpulan data jabatan dan beban kerja;
- b. Penginputan data;
- c. Pengolahan data;
- d. Penyajian data jabatan dan beban kerja.

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL

## Paragraf 2

### Pengumpulan Data Jabatan dan Beban Kerja

#### Pasal 7

- (1) pengumpulan data jabatan dan beban kerja dilakukan oleh SKPD yang didampingi langsung oleh Bagian.
- (2) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir informasi jabatan dan beban kerja sebagaimana dilampirkan dalam lampiran peraturan ini.

## Paragraf 3

### Penginputan Data

#### Pasal 8

- (1) Penginputan data analisis jabatan dan beban kerja dilakukan oleh operator pada setiap SKPD.
- (2) Data yang diinput sebagaimana tercantum dalam diktum kesatu adalah data informasi jabatan dan beban kerja yang telah dikumpulkan oleh petugas SKPD.

## Paragraf 4

### Pengolahan Data

#### Pasal 9

- (1) Pengolahan Data informasi jabatan dan beban kerja dilakukan oleh Tim Analisis SKPD dan mengikutsertakan Bagian.
- (2) Data yang dikelola sebagaimana tercantum pada dictum kesatu yaitu data yang diinput oleh SKPD pada E-Sista.
- (3) Tim analisis Bagian melakukan verifikasi data informasi jabatan langsung di E-Sista.

## Paragraf 5

### Penyajian Data Jabatan dan Beban kerja

#### Pasal 13

- (1) Hasil validasi data Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 diktum ketiga (3) merupakan hasil informasi jabatan yang penyajian datanya di tuangkan dalam Peraturan Bupati.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WUP
	4			1



- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan dalam penyusunan kebutuhan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pendidikan pelatihan.

**BAB V**  
**INFORMASI JABATAN**

**Pasal 14**

- (1) Analisis jabatan menguraikan informasi setiap jabatan yang 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;
  - m. Syarat jabatan;
  - n. Prestasi kerja yang diharapkan; dan
  - o. Butir informasi lain
- (2) Uraian masing-masing informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan ini.

**BAB VI**  
**ANALISIS BEBAN KERJA**

**Pasal 15**

Analisis Beban kerja menguraikan informasi beban kerja sebagai berikut :

- a. Nama Jabatan;

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	SEKDEP

- b. Unit Kerja;
- c. Ikhtisar Jabatan;
- d. Uraian tugas;
- e. Hasil kerja;
- f. Waktu penyelesaian rata-rata;
- g. Waktu kerja efektif;
- h. Beban/volume kerja; dan
- i. Pegawai yang dibutuhkan.

## BAB VII SASARAN DAN HASIL

### Pasal 16

Sasaran jabatan yang akan di analisis yaitu :

- a. Jabatan struktural.
- b. Jabatan Fungsional yang meliputi :
  - 1) jabatan fungsional umum.
  - 2) jabatan fungsional tertentu.

### Pasal 17

- (1) Hasil dari system informasi jabatan website terdiri atas :
  - a. Uraian tugas.
  - b. Beban kerja.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf a tercantum pada lampiran I peraturan ini.
- (3) Beban kerja sebagaimana tercantum pada ayat (1) huruf b tercantum pada lampiran II peraturan ini.

## BAB VIII KEGUNAAN

### Pasal 18

- (1) Hasil dari Sistem Informasi Jabatan Website (E-Sista) sebagaimana tercantum pada pasal 17 digunakan untuk kepentingan penyusunan kebijakan :
  - a. Kelembagaan;
  - b. Ketatalaksanaan;
  - c. Kepegawaian;

KABAG HUPUM	SKPD	AS 1	SEKDA	KEPIMP
h	N		f	e

- d. Pendidikan dan pelatihan;
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. Penataan organisasi perangkat daerah;
  - b. Restrukturisasi SKPD;
- (3) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Penetapan standar pelayanan;
  - b. Penetapan prosedur kerja;
  - c. Penataan ruang kerja;
  - d. Pembakuan peralatan kerja;
- (4) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
  - a. Penetapan kebutuhan dan formasi pegawai;
  - b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai;
  - c. Promosi dan mutasi pegawai;
  - d. Kesejahteraan pegawai;
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
  - a. Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
  - b. Program/kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai.

BAB IX  
MONITORING DAN EVALUASI  
Bagian kesatu  
Monitoring

Pasal 18

- (1) Monitoring pelaksanaan hasil Informasi jabatan dilaksanakan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mengetahui kendala dan solusi pemecahan :
  - a. Penerapan hasil Informasi jabatan dimaksud.
  - b. Kendala penggunaan hasil analisis jabatan.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melalui :

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEK	AS 2
f.	4		f	/

- a. Meninjau langsung ke SKPD;
  - b. Mengundang SKPD ke Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan monitoring hasil informasi jabatan dapat mengikutsertakan SKPD lainnya yang terkait.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai ayat (4) dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan organisasi.

## Bagian Kedua

### Evaluasi

#### Pasal 19

- (1) Untuk mengetahui apakah hasil informasi jabatan melalui E-Sista sesuai dengan perkembangan kebutuhan dilakukan evaluasi hasil informasi jabatan.
- (2) Evaluasi hasil informasi jabatan dilaksanakan oleh Bagian.
- (3) Evaluasi hasil informasi jabatan ini dapat dilakukan dengan :
  - a. Peninjauan langsung ke SKPD.
  - b. Meminta informasi atau laporan tertulis atau laporan tertulis tentang kelayakan data informasi jabatan yang sudah ada di SKPD.
  - c. Mengundang SKPD ke Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan evaluasi dapat mengikutsertakan SKPD terkait.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan paling lama dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan informasi jabatan.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 20

Biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan Peraturan Bupati Ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.

KOROS	SKPD	AS 1	SEKDA	WASUP

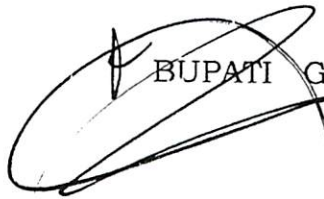
BAB XI  
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

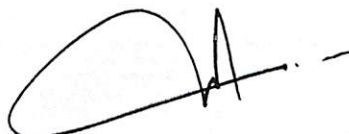
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Disahkan di Limboto  
pada tanggal 22 juli 2016

  
BUPATI GORONTALO, |  
NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 22 juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
HADIJAH U. TAYEB

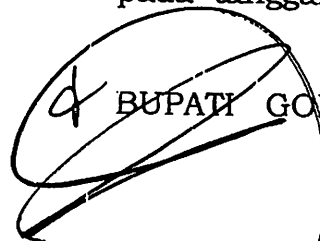
BAB XI  
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Disahkan di Limboto  
pada tanggal

  
BUPATI GORONTALO, 1-  
NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

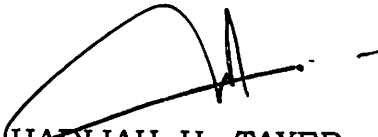
Disahkan di Limboto  
pada tanggal

  
BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

  
HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : AGUSTUS 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI  
JABATAN BERBASIS WEBSITE

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

1. Nama Jabatan :

Nama Jabatan Ringkas Substantif Jelas dan dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca.

2. Kode Jabatan :

Kode Jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian

3. Unit Organisasi :

Mencerminkan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan.

Eselon I :

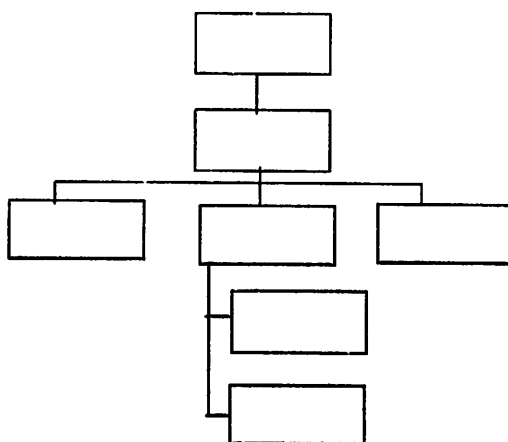
Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Stuktur Organisasi :

Mencerminkan posisi jabatan apakah jabatan struktural atau non struktural (sesuai SOTK)



5. Ikhtiar Jabatan :

Merupakan cerminan uraian jabatan dalam bentuk tingkas yang memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan dan digambarkan dengan satu kalimat yang mencerminkan apa yang



dikerjakan (What), bagaimana cara mengerjakan (how) dan mengapa/untuk apa dikerjakan (why). (Untuk jabatan struktural ikhtiar jabatan menurut fungsi manajemen).

6. Uraian Tugas :

Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me").

a.

Tahapan :

Langkah-langkah (kegiatan) yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Secara ringkas, jelas dan lengkap dalam satu kalimat.

b.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

c.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

d.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

7. Bahan Kerja :

Masukan yang diproses dengan tindak kerja ( tugas ) menjadi hasil kerja.

NO.	Beban Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
2.		
3.		

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP

8. Perangkat/Alat Kerja :

Sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.

NO.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		
2.		
3.		

9. Hasil Kerja :

Suatu produk berupa barang, jasa (pelayanan) atau informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas.

NO.	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.		
2.		
3.		
Dst.		

10. Tanggung Jawab :

Kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas.

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

11. Wewenang :

Hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan/tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak.

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

KORAS HOKUM	EN B	AS 1	SERDA	WABUP
	1		2	/

12. Korelasi Jabatan :

Hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas

NO.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

NO.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan Tempat Kerja	
9.	Getaran	

14. Risiko Bahaya :

Kemungkinan risiko bahaya ditentukan dari keberadaan pegawai terkait dengan, lingkungan pekerjaan, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja, hubungan jabatan dan penanganan produk yang diberikan.

NO.	Fisik/Mental	Penyebab
1.		

2.		
----	--	--

15. Syarat Jabatan :

Merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut dapat melaksanakan tugas jabatan.

a. Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

b. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

c. Kursus/Diklat

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.

1) Kepemimpinan

2) Teknis

d. 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.

e. Pengetahuan Kerja

Merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informasi yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaannya tugas pekerjaan.

f. Keterampilan kerja

Merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

g. Beban Kerja

Merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang dipersyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

1) G

2) N

3) Dst

h. Temperamen Kerja

Merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi sesuai dengan sifat pekerjaan.

1)

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WADUP

2)

i. Minat Kerja

Merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

- 1)
- 2)
- 3)

Pilihan.. minat kerja diisi salah satu dari jenis minat kerja, dapat juga ditambahkan alternatif yang lain dalam satu kelompok jenis minat kerja :

Jenis Minat Kerja :

- Realistik (R), alternatif tambahan Investigatif (I) atau Konvensional (K)
- Konvensional (K), alternatif tambahan Realistik (R) atau Kewirausahaan (Ke)
- Kewirausahaan (Ke), alternatif tambahan Konvensional (K) atau Sosial (S)
- Sosial (S), alternatif tambahan Kewirausahaan (Ke) atau Artistik (A)
- Artistik (A), alternatif tambahan Sosial (S) atau Investigatif (I)
- Investigatif (I), alternatif tambahan Artistik (A) atau Realistik (R)

j. Upaya Fisik

Merupakan penggunaan organik fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

- 1)
- 2)

k. Kondisi Fisik

Persyaratan spesifik dari pekerjaan yang terkait dengan kondisi fisik pegawai, sedapat mungkin penentuan kondisi fisik didasarkan pada penelitian empirik, karena persyaratan fisik yang tidak relevan/sesuai dapat mengarah pada diskriminasi pegawai.

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

l. Fungsi Pekerjaan

- 1)
- 2)
- 3)

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	4		1	2

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No.	Satuan Hasil <sup>1)</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.			
2.			

1) Satuan hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

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

.....,.....201..

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

(.....)

(.....)

NIP

NIP

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WAKIL
<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**Tabel II.1. Bakat Kerja**

Kode	Arti
G :	Inteligensi Kemampuan belajar secara umum.
V :	Bakat verbal ( <b>Verbal Aptitude</b> ) Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N :	Numerik ( <b>Numerical Aptitude</b> ) Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat.
S :	Pandang Ruang ( <b>Spatial Aptitude</b> ) Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P :	Penerapan bentuk ( <b>Form Perception</b> ) Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q :	Ketelitian ( <b>Clerical Perception</b> ) Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K :	Kondisi motor ( <b>Motor Coordination</b> ) Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F :	Kecekatan jari ( <b>Finger Dexterity</b> ) Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E :	Kondisi mata, tangan, kaki ( <b>Eye - Hand - Foot Coordination</b> ) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C :	Membedakan warna ( <b>Color Discrimination</b> ) Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M :	Kecekatan tangan Kemampuan menggerakkan tangan

<b>(Manual Dexterity)</b>	dengan mudah dan penuh keterampilan.
---------------------------	--------------------------------------

KORPRI	SKPD	AS 1	SERCA	WABUP
/	/		/	/



**Tabel II.2. Temperamen Kerja**

Kode	Arti
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;"><b>DCP (Direktion, Control, Planning)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p>
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;"><b>FIF (Feeling, Idea, Fact)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p>
<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;"><b>I (Influ/Influencing)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p>
<p style="text-align: center;">J</p> <p style="text-align: center;"><b>SJC (Sensory &amp; Judgemental Criteria)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p>
<p style="text-align: center;">M</p> <p style="text-align: center;"><b>MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p>
<p style="text-align: center;">P</p> <p style="text-align: center;"><b>DEPLI (Dealing With People)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p>

<p>R <b>REPCON (Repetitive, Continuously)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.</p>
<p>S <b>PUS (Performing Under Stress)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
<p>T <b>STS (Set Of Limits)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>
<p>V <b>VARCH (Variety, Changing)</b></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>

**Tabel II.3. Minat Kerja**

<b>Kode</b>	<b>Gambaran Pekerjaan</b>
<b>R (Realistik)</b>	Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan</li> <li>• Tugas Mekanial atau Teknikal</li> <li>• Aktifitas Fisik</li> <li>• Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan</li> <li>• Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik</li> <li>• Memperbaiki mesin atau benda-benda</li> <li>• Bekerja dengan obyek nyata</li> <li>• Dapat dilakukan seorang diri</li> </ul>
<b>I (Investigatif)</b>	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penelitian</li> <li>• Membutuhkan kemampuan matematis</li> <li>• Membutuhkan analisis kritis</li> <li>• Melakukan kegiatan <i>brainstorming</i> (penciptaan ide/konsep)</li> <li>• Penyelesaian masalah-masalah abstrak</li> <li>• Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis</li> <li>• Tugas-tugas ilmiah</li> <li>• Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi</li> </ul>
<b>A (Artistik)</b>	Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat suatu karya tulis kreatif</li> <li>• Mendesain sampul majalah/kemasan produk</li> <li>• Melakukan pengembangan produk</li> <li>• Melakukan pemikiran kreatif</li> <li>• Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)</li> <li>• Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik</li> <li>• Memiliki jadwal kerja yang</li> </ul>

	<p>bervariasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berada dalam struktur kerja otonom</li> </ul>
<b>S (Sosial)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalin hubungan dengan orang lain</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial</li> <li>• Memiliki tujuan yang sifatnya idealis</li> <li>• Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat</li> <li>• Mengajar / Berkomunikasi secara intens</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim</li> <li>• Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial</li> <li>• Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan</li> </ul>
<b>E. (Kewirausahaan/ Entrepreneurial)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko</li> <li>• Pengembangan bisnis</li> <li>• Memiliki potensi untuk berkembang</li> <li>• Memiliki orientasi financial</li> <li>• Melibatkan pengambilan keputusan</li> <li>• Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing</li> <li>• Negosiasi perjanjian dan kontrak</li> <li>• Aktifitas Entrepreneurial</li> </ul>
<b>C (Konvensional)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratif / tugas dasar organisasi</li> <li>• Mengelola arsip</li> <li>• Menjalankan sistem atau rutinitas</li> <li>• Menyusun pembukuan/akuntansi</li> <li>• Mengikuti kebijakan atau prosedur</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan angka</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelaporan yang rinci</li><li>• Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur</li></ul>
--	--

KABAG	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
h	g		f	h

**Tabel II.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.
Menyimpan imbalanced / mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekkukan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas 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.

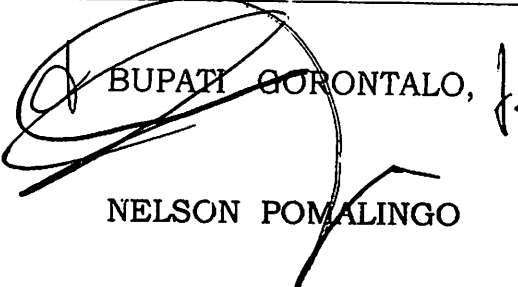
**Tabel II.5. Fungsi Pekerja**

<b>A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data</b>	
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 = Membandingkan/ Mencocokkan 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.
D6 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.



<b>B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang</b>	
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 dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk 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, seperti 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, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

<b>C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda</b>	
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan mema-sang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin.
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan dan menghentikan mesin beserta peralatannya.
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan pegawai lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

  
BUPATI GORONTALO,  
NELSON POMALINGO

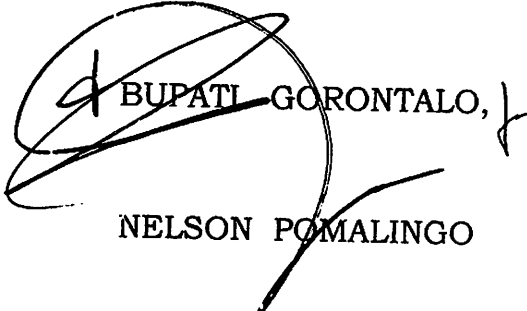
**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : AGUSTUS 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI  
JABATAN BERBASIS WEBSITE

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

  
BUPATI GORONTALO,  
NELSON POMALINGO

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

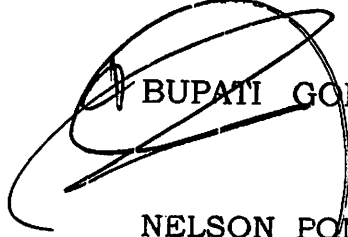
NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : AGUSTUS 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI  
JABATAN BERBASIS WEBSITE

---

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

  
BUPATI GORONTALO,  
NELSON POMALINGO

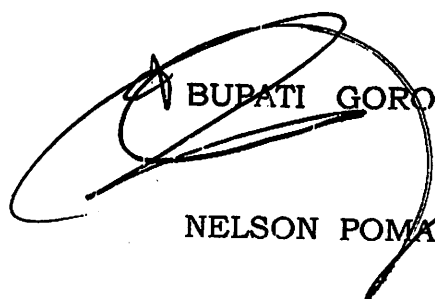
**LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : AGUSTUS 2016

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI  
JABATAN BERBASIS WEBSITE

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai yang Dibutuhkan	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

  
BUPATI GORONTALO,  
NELSON POMALINGO