



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 39

SERI : E

**PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 39 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN NIAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias berdampak pada perubahan struktur organisasi pada instansi daerah;
- b. bahwa perubahan struktur organisasi perangkat daerah di Kabupaten Nias, berpengaruh pada jumlah kebutuhan pegawai, sehingga perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja agar dapat diketahui jumlah kebutuhan Pegawai berdasarkan struktur organisasi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1956 Nomor 1092, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 1092);
2. 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 1 Tahun 1999 (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1973 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Pelaksana bagi Pegawai Negara lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Seri E, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN JABATAN DAN ANALISIS KERJA SATUAN PERANGKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasara Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Nias.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nias.
8. Perangkat Daerah Kabupaten Nias adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Nias.
9. Analisis Jabatan yang selanjutnya disingkat Anjab adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawas dan akuntabilitas.

10. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menyangkut tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak sebagai suatu bagian dari organisasi.
11. Identitas jabatan yang berupa nama jabatan, letak jabatan dan iktisar jabatan.
12. Nama jabatan adalah sebutan untuk member gambaran atas isi jabatan, yang berupa serangkaian tugas yang melembaga atau menyatu dalam wadah jabatan.
13. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu Jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
14. Iktisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok jabatan.
15. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
16. Bahan kerja adalah masukan yang diproses menjadi tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja ;
17. Perangkat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya.
18. Hasil kerja adalah produk yang harus diciptakan oleh pemangku jabatan.
19. Tanggung jawab adalah rincian atas segala kewajiban yang dipertanggungjawabkan kepada penguasa jabatan, beserta segi-seginya.

20. Syarat jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan. Syarat jabatan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau ketrampilan kerja yang identifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan pengalaman kerja dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
21. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu;
22. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, iktisar jabatan uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan, uraian jabatan, diartikan pula sebagai gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan yang meliputi rincian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, dan kemungkinan resiko bahaya, serta persyaratan jabatan.
23. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

24. Formasi jabatan adalah jumlah dan susunan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien. Formasi jabatan disebut juga sebagai susunan jabatan karier yang diperlukan suatu satuan organisasi negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Analisis Jabatan

Pasal 2

- (1) Pedoman Analisis Jabatan yang selanjutnya Pedoman adalah sebagai acuan bagi unit org lingkungan Pemerintah Daerah dalam m analisis jabatan untuk kepentingan kele kepegawaian, ketatalaksanaan serta pengaw akuntabilitas;
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
 - a. Membantu dan memudahkan seti organisasi yang terkecil dalam m analisis jabatan dengan format - for serta langkah-langkah yang akan termasuk dalam perumusan hasil jabatan untuk penataan kele kepegawaian, ketatalaksanaan, serta per dan akuntabilitas;
 - b. Sebagai dasar untuk memperoleh jabatan yang leih tepat dan akurat.

Bagian Kedua
Analisis Beban Kerja

Pasal 3

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

BAB III
KEGUNAAN

Pasal 4

- (1) Anjab dan ABK dipergunakan untuk :
 - a. Perencanaan kebutuhan PNS;
 - b. Rekrutmen calon PNS;
 - c. Penempatan PNS;
 - d. Pengendalian PNS;
 - e. Pendidikan dan Pelatihan PNS;
 - f. Pengembangan PNS;
 - g. Kesejahteraan PNS.
- (2) Kegunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kewenangannya oleh :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - b. Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
 - c. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

- Ruang lingkup Pedoman Anjab yakni :
- a. Pengumpulan Data;
 - b. Penyusunan informasi jabatan;
 - c. Verifikasi data dan;
 - d. Penetapan hasil analisis jabatan.

BAB V
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Anjab dilakukan melalui tahapan, yaitu :
 - a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan dilapangan (Pengumpulan Data);
 - c. Penetapan akhir.
- (2) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk kelancaran pelaksanaan anjab pada masing-masing Instansi Pemerintah harus membentuk Tim Pelaksana Anjab yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pimpinan Perangkat Daerah;
- (3) Tim Pelaksana Anjab mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan serta memverifikasi data.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan dilapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, pengumpulan data dilapangan menggunakan daftar pertanyaan wawancara, pengamatan langsung dan referensi;
- (2) Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir Analisis Jabatan sebagaimana terlampirkan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KEWENANGAN

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Anjab dan ABK merupakan kewenangan Sekretariat pelaksanaan yakni Bagian Organisasi Setda Kabupaten Nias.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab dalam Pelaksanaan Anjab dan ABK pada Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

BAB VII
EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Anjab dan ABK dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10


Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan melalui Keputusan Bupati Nias.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 14 Nopember 2017
BUPATI NIAS,
ttd
SOKHIATULO LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan
pada tanggal 14 Nopember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

F. YANUS LAROSA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2017 NOMOR : 3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 39 TAHUN 2017
 TANGGAL : 14 NOPEMBER 2017
 TENTANG : PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA PERANGKAT DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN NIAS

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR INFORMASI JABATAN.

- a. Nama Jabatan.
- 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.
 - Menggunakan huruf kapital;
 - Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara;
 - Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan.
 Contoh Nama Jabatan pada Operator komputer
 - Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai yang tercantum dalam dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan;
 - Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti peneliti, Widyaiswara, Pustakawan dan sebagainya.
 - Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Supir, Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi jabatan, penyusunan Laporan Keuangan, caraka dan sebagainya.
- b. Kode Jabatan
 Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan
- c. Iktisar jabatan.
 Iktisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam suatu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan iktisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- Apa yang dikerjakan;
- Bagaimana cara mengerjakan;
- Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh : Ikhtisar jabatan operator komputer :

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

- d. Uraian Tugas.
 Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentuk nama semua tugas jabatan yang dilakukan oleh jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan disusun secara berurutan dari yang paling berat dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria

- Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula o...
dikerjakan;
- Bagaimana cara mengerjakan;
- Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh Uraian Tugas Operator Komputer :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah
1.	Mengetik data terkait pelaksanaan tugas	Laporan	
2.	Menghimpun data terkait pelaksanaan	Laporan	
3.	dst.		

- e. Bahan Kerja
 Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang ada atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan diproses menjadi hasil kerja.

Contoh Bahan Kerja Operator Komputer :

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

f. Perangkat kerja

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

Contoh Perangkat kerja Operator Komputer :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

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 manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh Hasil Kerja Operator Komputer :

No.	Bahan Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Dip
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30
2.	Perawatan <i>file</i>	100	60
3.	Perawatan komputer	12	120
4.	Dst.		

h. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya pada waktunya serta berani menanggung resiko keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya selain itu bertanggungjawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang dihasilkan, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh Tanggungjawab Operator Komputer :

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

i. Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peran penyeimbang terhadap tanggungjawab, guna keberhasilan pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat bertanggungjawab apabila diberikan wewenang yang mendasarinya.

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, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh Korelasi Jabatan Operator Komputer :

No	Jabatan	Unit kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag KP dan Jabatan	Bidang Kepegawaian	Pelaksanaan dalam 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	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Baik
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Ada Lampu
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

1. 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 komputer jangka waktu yang lama.
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari.

b. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan yang bersangkutan dengan jabatan. Syarat jabatan terdiri atas golongan ruang, pendidikan, kursus/ diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, ketrampilan kerja, bakat, tempramen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi kesehatan dan 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/a.
- 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 teknis manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan. Contoh kursus/diklat pada operator komputer : Perjenjangan : -
Teknis : Komputer
- 4) Pengalaman Kerja
Pengalaman kerja merupakan pengalaman yang diperoleh dari manajerial, pengetahuan, ketrampilan kerja, sikap, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari manajerial 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, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
Contoh Pengetahuan Kerja pada Operator Komputer : Pengetahuan mengenai program-program komputer
- 6) Ketrampilan Kerja
Ketrampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
Contoh ketrampilan kerja pada operator komputer : ketrampilan menetik, ketrampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, ketrampilan 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
1b = komunikasi data
3a = rutin konkrit dan teratur;
4a = baik untuk orang lain.

- 10) Upaya fisik.
Upaya fisik merupakan penggunaan o meliputi seluruh bagian anggota tubuh pelaksanaan tugas jabatan.
- 11) Kondisi fisik
Kondisi tertentu yang diperlukan oleh jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari :
 - a. Jenis kelamin yang diperbolehkan memangku jabatan;
 - b. Umur tertentu yang disyaratkan;
 - c. Berat badan;
 - d. Postur tubuh ;
 - e. Penampilan, faktor lain seperti sika suara merdu, tegas, lemah lembut, per lain-lain.

Contoh Kondisi Fisik pada Operator Komputer

 - a. Jenis kelamin : pria
 - b. Umur : 25 tahun
 - c. Tinggi badan : 160 cm
 - d. Berat badan : 60 kg
 - e. Postur tubuh : tegap;
 - f. Penampilan : Rapih.
- 12) Fungsi pekerja.
Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan dengan data, orang, dan benda.
Contoh : Fungsi pekerja pada Operator Komputer
D5 = menyalin data;
O7 = menyalin orang;
B5 =menyalin mesin.


13) 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 keudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

BUPATI NIAS,

ttd

SOKHIATULO LAOLI

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,**

YANUS LAROSA