

PENERAPAN ANALISIS JABATAN DAN STANDAR KOMPETENSI DALAM PENEMPATAN PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

by Harefa Indra Sakti

Submission date: 12-Feb-2024 04:35AM (UTC-0500)

Submission ID: 2292723664

File name: KESELURUHAN_SKRIPSI_INDRA_FIX_cek_turniti.docx (630.33K)

Word count: 16735

Character count: 113306

**PENERAPAN ANALISIS JABATAN DAN STANDAR
KOMPETENSI DALAM PENEMPATAN PNS
DI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

INDRA SAKTI HAREFA

NIM. 2319239

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

**PENERAPAN ANALISIS JABATAN DAN STANDAR
KOMPETENSI DALAM PENEMPATAN PNS
DI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan
Program sarjana manajemen

Oleh:

INDRA SAKTI HAREFA

NIM : 2319239

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2023

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan anugrah-Nya yang berkelimpahan. proposal penelitian yang berjudul “Penerapan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi Dalam Penempatan PNS Di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.” ini dapat diselesaikan semata-mata karena belas kasihan Tuhan Yang Maha Penyayang kepada peneliti.

Dalam proposal penelitian ini, proses penulisan tidak akan berjalan dengan baik tanpa dukungan, bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, peneliti menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya yang secara langsung atau tidak langsung turut membantu peneliti.

1. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si selaku Pj Rektor Universitas Nias.
2. Ucapan terimakasih peneliti kepada Ibu Maria Magdalena Batee, S.E., M.M selaku Plt. Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M selaku Plt. Ketua Prodi S1 Manajemen.
4. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Eliagus Telaumbanua, S.E., M.M sebagai dosen pembimbing yang telah banyak membantu peneliti dalam penyelesaian penyusunan proposal penelitian ini.
5. Ucapan terimakasih peneliti kepada seluruh staf pengajar di Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada peneliti.
6. Ucapan terimakasih peneliti kepada Staf perpustakaan Universitas Nias yang telah membantu peneliti untuk mendapatkan buku-buku yang relevan.
7. Terimakasih kepada orang tua tercinta yang telah memotivasi, memberikan semangat serta dukungan doa, moril dan material kepada peneliti.
8. Dan teman-teman mahasiswa/I Universitas Nias yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu.

Hanya doa yang dapat peneliti berikan atas bantuan dan dukungan, kiranya kasih Tuhan selalu menyertai dan memberkati kita. Peneliti menyadari bahwa proposal penelitian ini masih sederhana dan jauh dari sempurna, sehingga peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata peneliti berharap semoga ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Gunungsitoli, Agustus 2023
Peneliti

INDRA SAKTI HAREFA

NIM : 2319239

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	5
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Penerapan	6
2.2 Pengertian Analisis Jabatan	7
2.2.1 Manfaat Analisis Jabatan	8
2.2.2 Tujuan Analisis Jabatan	10
2.3 Pengertian Standar Kompetensi	12
2.3.1 Manfaat Standar Kompetensi	14
2.3.2 Tujuan Standar Kompetensi	15
2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN)	16
2.4.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)	17
2.4.2 Tugas Pokok, Fungsi Dan Peran	19
2.5 Penempatan	20
2.5.1 Penempatan Pegawai	20
2.5.2 Tujuan Penempatan	21

2.6 Penelitian Terdahulu.....	21
2.7 Kerangka Pemikiran	26
BAB III METODE PENELITIAN	29
3.1 Pendekatan Dan Jenis Penelitian	29
3.2 Variabel Penelitian	29
3.3 Lokasi Dan Jadwal Penelitian	30
3.4 Sumber Data	31
3.5 Instrumen Penelitian.....	32
3.6 Teknik Pengumpulan Data	32
3.7 Teknik Analisis Data	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL	v
2.1 Penelitian Terdahulu	21
3.1 Jadwal Penelitian.....	30
3.2 Informan	31

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR	v
2.1 Kerangka Berpikir	28

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah salah satu negara terbesar di dunia, Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) terbaru, jumlah penduduk di Indonesia kini telah mencapai sebanyak 278,69 juta jiwa pada pertengahan 2023. Dengan jumlah tersebut maka dipastikan kebutuhan masyarakat juga cukup besar. Pemerintah sebagai pelayan masyarakat harus bisa memastikan ketersediaan kebutuhan masyarakat. Salah satu usaha pemerintah untuk menjamin kebutuhan tersebut adalah mengoptimalkan sumber daya manusia.

(Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara) Salah satu Sumber daya manusia adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan dalam pemerintahan. ASN belum tentu PNS tetapi PNS Sudah Tentu ASN, karna Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.

Sebagian orang masih belum mengetahui ataupun memahami bahwa sumber daya manusia pada suatu instansi pemerintahan merupakan aset, hal ini terjadi karena mereka belum menyadari bahwa sumber daya manusia menghasilkan sesuatu yang sangat dibutuhkan pada suatu organisasi. Sumber daya manusia menjadi bagian penting dalam menentukan maju mundurnya suatu organisasi, Menurut Hasibuan, dalam Arafat & Darmawati (2017) “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu cara organisasi memanfaatkan seseorang untuk diberdayakan menjadi suatu perencana, penyusun, dan pelaksana guna mendapatkan apa yang diharapkan oleh suatu organisasi”. Ada berbagai cara organisasi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan harapan instansi pemerintahan, yang dimana manusia dituntut aktif dalam melakukan

kegiatan organisasi, Karena manusia adalah perencana, pemangku kepentingan, dan penentu terwujudnya tujuan suatu organisasi.

¹¹ Birokrasi adalah gambaran dari setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menjalankan tugas pemerintahan baik pusat maupun daerah dan mencakup lembaga kementerian maupun non-kementerian. Birokrasi sendiri memuat segala pelaksanaan kegiatan administrasi yang mencakup kemampuan teknis dalam pelaksanaan tupoksi sebagai pelaksana kegiatan administrasi di pemerintahan, hirarki kepegawaian, impersonalitas hubungan, pembagian kerja, dan pengaturan sikap maupun perilaku.

Berdasarkan observasi sementara yang dilakukan oleh peneliti bahwa terdapat beberapa kendala yang terjadi pada Pengelolaan sumber daya aparatur saat ini terletak pada kualifikasi pendidikan, rekrutmen, dan penempatan pegawai negeri sipil yang tidak sesuai dengan analisis jabatan dan Standar Kompetensi. Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli mempunyai kendala dalam hal pengelolaan sumber daya manusianya sesuai dengan hasil observasi sementara yang dilakukan peneliti hampir 35% PNS yang masih belum sesuai dengan pedoman analisis jabatan dan standar kompetensi. ¹² Salah satu penyebab utamanya terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang masih belum proposional. Demikian pula, pendisbutrian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai disatu unit yang lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Disisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sedangkan beban kerjanya terlalu kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efisien dan efektif.

Masalah yang terjadi pada saat ini di sekretariat daerah kota gunungsitoli ialah pada penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh PNS tersebut, seperti yang terjadi pada saat ini, yaitu salah seorang sarjana pendidikan dengan jurusan matematika tetapi penempatan kerja nya di bagian organisasi sekretariat daerah kota gunungsitoli, hal ini

berkesenjangan dengan pedoman Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi. Selain itu ada juga permasalahan lainnya yang terjadi pada saat ini yaitu salah seorang pegawai yang sudah lama bekerja di tempat yang sama atau bidang yang sama, tanpa adanya perpindahan jabatan, atau pun pengembangan karir yang masih belum ada perubahan posisi hingga sudah sampai puluhan tahun mengakibatkan pegawai tersebut merasa jenuh dengan pekerjaan tersebut, dan mengakibatkan turunnya kompetensi pegawai tersebut, dan ini pun berkesenjangan dengan Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi yang diharapkan oleh pemerintahan. Berdasarkan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020) Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Memberitahukan bahwa Lembaga dan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan sebagai alat untuk menyusun peta jabatan dan uraian jabatan.

Seharusnya dalam Penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional harus dilakukan secara objektif dan selektif, sehingga semua Pegawai Negeri Sipil dapat meningkatkan kompetensi dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Seiring dengan hal tersebut, dalam Pasal 5 ayat 1 (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara) dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi. Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagai perpanjangan tangan dari pemerintah pusat melaksanakan analisis jabatan yang dijadikan tolak ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja dan serta langkah-langkah-lainnya. Dalam rangka meningkatkan standar kompetensi, wajib adanya penyempurnaan, dan pendayagunaan aparatur Negara yang baik seperti menyediakan pendidikan ataupun pelatihan. Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi pada setiap unit organisasi di lingkungan pemerintahan kota gunungsitoli secara konsisten dan berkesinambungan. Sejalan dengan isi analisis jabatan dan standar kompetensi pemerintah kota Gunungsitoli adapun tahapan yang telah tersusun dalam bentuk dokumen namun perlu penerapannya bila dikaitkan pada aspek :

a. Aspek Kelembagaan

Perlu penyempurnaan struktur yang menampung seluruh jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi

b. Aspek Ketatalaksanaan

Perlu menyusun standar kompetensi dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi

c. Aspek Sumber Daya Manusia

1. Perlu penataan sistem rekrutmen pegawai
2. Perlu sumber daya manusia aparatur yang mencerminkan kesesuaian tingkat profesionalisme, latar belakang pendidikan, dan tingkat kompetensi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.
3. Perlu penerapan sistem pemberian penghargaan dan hukuman, dan perlu perbaikan implementasi sistem mutasi dan pengembangan karir pegawai yang diterapkan dengan lebih tegas dan jelas.

d. Aspek Pendidikan Dan Pelatihan

Perlu pengembangan pendidikan dan pelatihan yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan organisasi di sekretariat daerah kota gunungситoli.

Sehubungan dengan latar belakang yang ada, penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian **“Penerapan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi Dalam Penempatan PNS Di Sekretariat Daerah Kota Gunungситoli”**

1.2 Fokus Penelitian

Mengingat lingkup pembahasan pada judul ini sangat luas sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melaksanakan penelitian dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis sangat terbatas maka penulis membatasi pembahasan di unit kerja pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli yang fokus pada penerapan Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi yang mencakup penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pendidikan pelatihan.

1.3 Rumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi pada lingkungan Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli?
2. Bagaimana kendala-kendala Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi pada lingkungan Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi pegawai pada lingkungan Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli
2. Untuk mengetahui kendala-kendal analisis jabatan dan standar kompetensi pegawai pada lingkungan Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Bagi peneliti
Untuk menambah wawasan dan memperluas pengetahuan peneliti tentang penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi
2. Bagi objek peneliti
Supaya hasil Analisis jabatan dan Standar kompetensi dapat menjadi pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi
Dapat di jadikan acuan untuk mengembangkan wawasan keilmuan
4. Bagi Peneliti Selanjutnya
Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi penelitian mendatang yang berkaitan dengan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Penerapan

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan. Sedangkan menurut beberapa ahli berpendapat bahwa, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

Menurut Badudu & Zain dalam Aprillia & Rizka (2018:8). “Penerapan adalah hal, cara atau hasil”. Adapun menurut Lukman Ali dalam Aprillia & Rizka (2018:8). “Penerapan adalah mempraktekan, memasangkan”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan, adapun unsur-unsur penerapan meliputi :

- a. Adanya program yang dilaksanakan
- b. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut
- c. Adanya pelaksanaan., baik organisasi ataupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut.

2.2 Pengertian Analisis Jabatan

Menurut Marnisah & Zamzam (2021:1), “Manajemen sumber daya manusia (MSDM) menjadi unsur utama dari ilmu manajemen yang membahas mengenai peran sumber daya manusia dalam mencapai tujuan secara optimal”. “Analisis Jabatan merupakan kegiatan untuk menciptakan landasan atau pedoman bagi penerimaan dan penempatan karyawan”. Sejalan dengan pernyataan tersebut Marnisah & Zamzam (2021:23), Dengan demikian dari pernyataan diatas kegiatan perencanaan SDM tidak terlepas dari analisis jabatan.

Menurut Hasibuan dalam Marnisah & Zamzam (2021:23), “Dengan analisis jabatan, uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan maka dapatlah ditentukan kualitas dan kuantitas pegawai yang dibutuhkan”. Jadi dapat disimpulkan bahwa Informasi yang dikumpulkan melalui analisis jabatan berperan penting dalam perencanaan SDM karna menyediakan data tentang kondisi kepegawaian dan lingkungan kerja. Dalam Peraturan Menteri (Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja), Pasal 1 nomor 15; Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.

Dalam (Permenpan Rb Nomor 1 Tahun 2020) tentang Analisis Jabatan atau disebut (ANJAB) bagi pegawai negeri sipil (PNS) adalah suatu proses pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data jabatan / proses pencatatan data jabatan yang menjadi informasi jabatan sebagai wujud pendayagunaan aparatur.

Ada beberapa poin-poin penting yang terdapat di dalam analisis jabatan, yaitu :

- 1) Apa yang dilakukan pekerja pada jabatan tersebut.
- 2) Apa wewenang dan tanggung jawabnya.
- 3) Bagaimana cara melakukannya.
- 4) Alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya
- 5) Pendidikan, pengalaman dan latihan yang dibutuhkan.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Analisis Jabatan merupakan kegiatan untuk menciptakan landasan atau pedoman bagi penerimaan dan penempatan karyawan. Dengan demikian kegiatan perencanaan SDM tidak terlepas dari analisis jabatan.

Analisis Jabatan sesuatu yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. prinsip yang terkandung dalam analisis jabatan harus memberikan fakta penting, yang berhubungan dengan pekerjaan dan jabatan yang bersangkutan, memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk berbagai, dan memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya, Marnisah & Zamzam (2021:70)

Dapat disimpulkan dari pernyataan diatas bahwa Analisis jabatan sebagai bagian dari manajemen sumber daya manusia dalam organisasi merupakan penentuan isi dari suatu jabatan yang meliputi tugas, tanggung jawab, kewenangan, kondisi kerja, pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan hubungan dengan jabatan lain dalam organisasi, serta persyaratan jabatan yang dibutuhkan seorang karyawan agar mampu melaksanakan tugas pekerjaan dalam jabatan yang diembannya dengan baik. Analisis jabatan harus dilaksanakan dengan menganalisis aspek kegiatan pelaksanaan pekerjaan mengenai apa yang sebenarnya dikerjakan oleh pemangku jabatan, dan aspek persyaratan dari pemangku jabatan mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemangku jabatan agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik. Untuk menganalisis dua aspek itu diperlukan informasi-informasi : jabatan, persyaratan jabatan, perilaku, peralatan yang dibutuhkan, standar kinerja, dan konteks pekerjaan.

2.2.1 Manfaat Analisis Jabatan

Manfaat analisis jabatan Menurut Marnisah & Zamzam (2021:65). “Analisa jabatan dalam perspektif sumber daya manusia mempunyai kontribusi besar terhadap proses pencapaian manfaat, fungsi dan tujuan organisasi. Karena dengan dilaksanakan analisa jabatan, pegawai lebih mudah diarahkan, dikendalikan dan didayagunakan secara tepat guna dan berhasil guna, bahkan dapat mengurangi pemborosan”.

Seringkali kita temukan didalam dunia kerja pegawai yang mengeluh akan pekerjaan yang di jalankannya, lalu kemudian melakukan perbandingan

dengan pegawai lainnya yang dalam persepsinya melakukan pekerjaan yang lebih ringan padahal kompensasi yang diberikan sama. Meskipun kenyataan tersebut tidak sepenuhnya salah, namun masih memerlukan pengkajian yang lebih mendalam, apakah memang benar pekerjaan pegawai tersebut ringan/berat, jika tidak melakukan analisis dan pengetahuan yang cukup tentang apa yang dilakukan atas pekerjaannya, organisasi tidak akan membentuk prosedur sumber daya manusia yang efektif dan efisien untuk memilih mempromosikan, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan. sehingga analisis jabatan perlu dilakukan sehingga diperoleh informasi berat atau ringannya pekerjaan jabatan tersebut. Analisis jabatan digunakan sebagai dasar untuk merekrut, menentukan rentang gaji dan tingkat atau nilai, mendirikan jabatan, menciptakan tujuan kerja karyawan dan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan.

Analisis jabatan menyelidiki tugas-tugas, proses-proses, tanggung jawab, kondisi-kondisi kerja, dan syarat-syarat perseorangan. Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan dan pemeriksaan aktivitas kerja dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan, dan sifat individu) yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas.

Analisis Jabatan bermanfaat sebagai sumber informasi tertulis mengenai apa saja yang harus dikerjakan dalam SKPD agar tujuan tercapai dan merupakan bagian yang penting dalam sistem penilaian prestasi kerja karyawan, karena melalui kegiatan ini, akan diperoleh informasi dan fakta-fakta yang lengkap mengenai setiap pegawai atau karyawan, kedudukan, dan pekerjaan atau tugasnya di dalam suatu organisasi.

Adapun Justine T. sirait dalam Marnisah & Zamzam (2021:67) manfaat yang dapat di petik dengan melakukan Analisis Jabatan yaitu :

- a. Digunakan untuk menyusun uraian jabatan (*job description*).
- b. Digunakan untuk menyusun spesifikasi jabatan (*job classification*).
- c. Sebagai penetapan standar pencapaian hasil kerja (*job performance standard*)
- d. Sebagai penetapan materi pelatihan pegawai.

- e. Sebagai penempatan pegawai dalam suatu jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuan.
- f. Sebagai bahan penciptaan rencana pengembangan potensi dan kemampuan pegawai
- g. Sebagai penetapan imbalan bagi pemegang jabatan.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat yang terkandung dalam melakukan analisis jabatan menentukan standar-standar hasil pekerjaan, uraian jabatan, mengetahui kemampuan pegawai yang benar untuk jabatan yang bersangkutan, dan berfungsi untuk menganalisis penggunaan tenaga kerja sehingga dalam pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

2.2.2 Tujuan Analisis Jabatan

“Penggunaan analisis jabatan tidak lain bertujuan untuk mengetahui keseimbangan antara beban kerja dengan kapasitas pekerja, sehingga mampu menghasilkan efektivitas kerja yang optimal” Hasan et al., (2013) dalam Marnisah & Zamzam (2021:66). Analisis jabatan dalam sebuah organisasi memiliki peran yang signifikan agar dapat menempatkan seseorang pada jabatan atau posisi tertentu secara tepat. Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan penerapan analisis jabatan yaitu untuk menyajikan informasi beban kerja berupa uraian beban kerja unit/jabatan pada setiap unit organisasi, yang berguna untuk :

a. Pembinaan Organisasi

Organisasi pemerintah pada hakekatnya adalah organisasi yang bukan sekedar wadah atau alat perkumpulan, namun organisasi yang mengandung unsur-unsur adanya sekelompok orang yang bekerjasama untuk menjalankan suatu tugas yang ditentukan. Analisis Jabatan antara lain mengkaji informasi/data jabatan yang berhubungan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, serta hubungan kerja dalam wadah keseimbangan.

b. Ketatalaksanaan

Analisis Jabatan sebagai salah satu dari berbagai teknik manajemen adalah suatu proses penelitian dan pengkajian terhadap suatu jabatan untuk mendapatkan informasi beban kerja sebagaimana dituangkan dalam analisis jabatan yang meliputi antara lain nama jabatan, satuan kegiatan, jumlah volume kerja, norma waktu, peralatan, beban kerja, ¹²kebutuhan pegawai, tingkat efektivitas dan efisiensi unit dan tingkat prestasi kerja unit. Informasi ini dapat dimanfaatkan untuk penetapan jabatan, penetapan volume pekerjaan, penyusunan formasi pegawai dan penyusunan prosedur kerja.

c. Kepegawaian

(Pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara) dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah. ¹³Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Manajemen Aparatur Sipil Negara diselenggarakan berdasarkan sistem merit. Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu. Sehubungan hal tersebut, setiap Pegawai Negeri Sipil mempunyai esensi tugas yang tergambar dalam uraian jabatannya yang merupakan Informasi Jabatan.

Dapat disimpulkan dari pernyataan diatas bahwa adapun tujuannya adalah pengembangan karier, aspek legal, penilaian kinerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan, penetapan gaji dan klasifikasi jabatan.

Adapun menurut Mondy et al., (1990) dalam Marnisah & Zamzam (2021:69) tujuan analisis jabatan adalah untuk memperoleh jawaban, antara lain :

- a. Tugas fisik dan mental apa yang dilakukan karyawan.
- b. Kapan pekerjaan harus diselesaikan.
- c. Dimana pekerjaan harus dilakukan.
- d. Bagaimana karyawan melakukan pekerjaan.
- e. Untuk apa pekerjaan dilakukan
- f. Persyaratan apa yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan analisis jabatan juga berguna untuk mengetahui kinerja pegawai dalam suatu lembaga pemerintahan apakah berjalan dengan baik atau tidak. Dan mengetahui untuk apa pekerjaan tersebut dilakukan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, serta menilai sebuah kinerja dari pegawai tersebut.

2.3 Pengertian Standar Kompetensi

7
Perkembangan dunia sekarang ini memungkinkan semua orang berinteraksi tanpa dibatasi oleh jarak, hal ini memicu terjadinya berbagai aspek terkait hal tersebut, untuk dapat unggul dalam persaingan dan menjadi Negara yang di segani dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Kompetensi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia di artikan sebagai kecakapan dan kemampuan dalam menentukan atau memutuskan sesuatu. Advanced learners of English dictionary Susilo et al., (2018:74) menjelaskan “Kompetensi dalam beberapa arti: *competent (of a person) having ability, power, authority, skill, knowledge, etc. (to do what is needed)*. Artinya mempunyai kemampuan, kekuasaan, kewenangan, keterampilan, pengetahuan, dan sebagainya (untuk melakukan apa yang diperlukan)”.

Menurut Spencer and spencer dalam Runtu et al., (2015:4) “Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul didalam pekerjaan atau situasi”. Dengan kata lain, kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengidentifikasi cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Jadi dapat disimpulkan Standar Kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Murphy dalam Runtu et al., (2015:4) mendefinisikan “Kompetensi adalah bakat dan keahlian individu apapun yang dapat dibuktikan, dapat dihubungkan dengan kinerja yang efektif dan baik sekali”.

(Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 Standar Kompetensi Jabatan) merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan. Pasal 1 dalam peraturan menteri ini mengatakan bahwa yang dimaksud dengan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. dalam pasal 2 nomor 1 pada peraturan menteri ini mengatakan bahwa dalam Dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi ASN. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. Standar kompetensi jabatan yang telah disusun oleh pemerintah ditetapkan oleh menteri, Kompetensi jabatan sebagai mana dimaksud dalam pasal 3 huruf b terdiri atas :

a. Kompetensi teknis

(Permenpan RB nomor 38 tahun 2017 pasal 1 nomor 7) mengatakan bahwa kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

b. Kompetensi manajerial

(Permenpan RB nomor 38 tahun 2017) pasal 1 nomor 8 mengatakan bahwa Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

c. Kompetensi sosial kultural

(Permenpan RB nomor 38 tahun 2017) pasal 1 nomor 9 mengatakan bahwa Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

2.3.1 Manfaat Standar Kompetensi

Adapun manfaat standar kompetensi sesuai dengan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017) Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah agar setiap instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara dalam organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya, yang merupakan sarana dasar dalam menyelenggarakan sistem merit manajemen aparatur negara. Dalam penempatan pegawai standar kompetensi sangat di perlukan dikarenakan menjadi penentu pekerjaan yang akan di tempuh pegawai tersebut.

¹⁹
Tjahyanti & charunnisa (2020:129) “Berikut ini adalah manfaat dan keuntungan dalam pengembangan kompetensi: Dapat dipakai menjadi acuan kesuksesan awal bekerja seseorang. Model kompetensi ini dapat menentukan dengan tepat pengetahuan dan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk keberhasilan dalam pekerjaan tersebut. Dapat dipakai sebagai dasar untuk merekrut karyawan yang baik dan andal. Apabila sudah berhasil ditentukan kompetensi kompetensi apa saja yang diperlukan bagi suatu posisi tertentu, maka dengan mudah dapat dijadikan sebagai kriteria dasar dalam rekrutmen karyawan baru. Dapat dipakai sebagai dasar penilaian dan pengembangan karyawan selanjutnya. Hasil identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat dapat juga dipakai sebagai tolak ukur kemampuan seseorang. Dapat dipakai sebagai dasar penilaian kinerja dan pemberian kompensasi bagi karyawan berprestasi atas hukuman bagi karyawan yang tidak berprestasi”.

Jadi dapat disimpulkan dari pernyataan diatas Secara khusus manfaat standar kompetensi meningkatkan kompetensi kerja serta daya saing sumber daya

manusia di Indonesia. Standar kompetensi juga memudahkan dalam merekrut pegawai baru dalam penempatan kerja, sehingga bisa terwujudnya harapan tujuan perusahaan ataupun lembaga-lembaga pemerintahan.

2.3.2 Tujuan Standar Kompetensi

Sedarmayanti dalam Wattimury et al., (2019:307) manajemen SDM dalam hal ini penempatan pegawai berbasis kompetensi merupakan “proses pengelolaan SDM, di mana proses pengambilan keputusan didasarkan pada informasi kebutuhan kompetensi jabatan dan individu untuk mencapai tujuan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaruh kompetensi pada sumber daya manusia adalah untuk menempatkan seorang pegawai di tempat yang tepat untuk menunjang tercapainya sebuah sasaran ataupun tujuan pada perusahaan atau organisasi. Akan tetapi Penempatan PNS sebagai pegawai tidak menjadi jaminan pasti akan tercapainya sasaran karier, tetapi akan memberi arah dan tujuan kepada PNS di sepanjang pengabdianya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Dengan memiliki arah dan tujuan penjenjangan karier yang jelas, maka PNS tersebut akan lebih terpacu dalam meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki agar sesuai dan dianggap cakap serta sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan organisasi untuk dikaderkan menjadi seorang pejabat struktural

perusahaan/organisasi”. Sejalan dengan Visi Pemerintahan Presiden Jokowi periode 2019-2024 yang menitikberatkan pada “SDM Unggul”, maka reformasi birokrasi mensyaratkan adanya penataan dan penguatan sumber daya aparatur, salah satunya melalui standar kompetensi jabatan ASN. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini dimaksudkan agar setiap instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara dalam organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya, yang merupakan sarana dasar dalam menyelenggarakan sistem merit manajemen aparatur negara.

Adapun tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah di kutip dari (Permenpan RB nomor 38 tahun 2017), yaitu:

- 15 a. Agar setiap Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya;
- b. Agar setiap Kementerian/Lembaga dapat menyusun kamus kompetensi teknis pada urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.

Standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara yang disusun oleh setiap instansi pemerintah sesuai urusan yang menjadi lingkup kewenangannya, disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, untuk ditetapkan menjadi standar kompetensi jabatan. Standar kompetensi jabatan yang ditetapkan oleh Menteri menjadi standar dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara yang berlaku secara nasional. Tujuan dari standar kompetensi adalah bertujuan untuk meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, ahklak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

2.4 Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara atau biasa disebut ASN adalah salah satu sumber daya manusia yang memenuhi syarat tertentu untuk diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan dalam pemerintahan, ASN belum tentu PNS tetapi PNS Sudah Tentu ASN, karna Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Mengacu pada (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014) tentang Aparatur Sipil Negara, ASN terbagi menjadi dua jenis yakni PNS dan PPPK. Meskipun keduanya termasuk ASN, PNS dan PPPK mempunyai definisi, hak, manajemen, dan proses seleksi yang berbeda. Yakni :

- a. Status Kepegawaian
16 PNS adalah pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh PPK dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sementara PPPK adalah pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian

kerja oleh PPK, sesuai kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.

b. Hak

ASN memiliki hak atau kewenangan yang diberikan dan dilindungi oleh hukum, serta kewajiban yang harus ditunaikan. Baik PNS maupun PPPK mempunyai kewajiban yang sama, tapi berbeda dari segi haknya. PNS memperoleh hak berupa gaji, tunjangan, cuti, jaminan pensiun, jaminan hari tua, perlindungan, dan pengembangan kompetensi. Sementara PPPK memiliki hak berupa gaji, tunjangan, cuti, perlindungan, dan pengembangan kompetensi. Berdasarkan Pasal 92 (Undang-Undang ASN), pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan bantuan hukum.

Dari uraian diatas kita dapat melihat perbedaan antara PNS dengan PPPK, walaupun keduanya termasuk ASN. Jadi kita tahu bahwa PNS dan PPPK adalah salah satu sumber daya manusia yang diangkat dan bertugas dalam negeri, untuk melayani publik, melaksanakan kebijakan yang ada serta sebagai perencana pelaksanaan tugas umum pemerintahan, walaupun mempunyai perbedaan dalam hal status kepegawaian dan hak yang dimiliki.

2.4.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai negeri sipil menurut (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Menurut (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999) Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 1 bahwa pegawai negeri adalah setiap negeri warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya, digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut pendapat Widjaja dalam Lutfiah, A. (2020:1)⁸ "Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya

berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha”.

Menurut pendapat Musanef (2007) “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pegawai negeri sipil adalah sumber daya manusia yang mampu bekerja dengan jasmani dan rohani. Pegawai juga sdm yang harus bertugas mencapai suatu tujuan tertentu, di bidang pekerjaannya dan bekerja secara kerjasama. Pegawai juga harus bisa bekerja dibawah suatu pimpinan atau di pekerjaan langsung oleh suatu pimpinan baik itu dalam suatu badan usaha, maupun lembaga-lembaga pemerintah. Pegawai juga bekerja dengan mendapatkan imbalan jasa atau kompensasi yang sesuai dengan pekerjaan yang dikerjakan agar pekerjaan dapat sesuai dengan yang diharapkan. Maka dari itu untuk menjamin terpeliharanya suatu tata tertib dan kelancaran mencapai tugas dalam mencapai tujuan, diperlukan adanya suatu pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab atas tugasnya yang diberikan padanya.

¹⁸ 2.4.2 Tugas Pokok, Fungsi Dan Peran

Menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014) tentang Aparatur Sipil Negara Bab IV fungsi, tugas, dan peran Bagian Kesatu Fungsi pasal 10 “Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana Kebijakan publik;
- b. Pelayanan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa”.

Bagian Kedua Tugas pasal 11 “Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan
- b. Publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan

- c. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas; dan
- e. Memperekat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Bagian Ketiga Peran Pasal 12

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksanaan, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.”

Jadi dari aturan tersebut kita tahu bahwasannya tugas sebagai negeri sipil ibarat seorang buruh yang harus melakukan pekerjaan untuk majikannya. Karna pemberi kerja seorang pegawai negeri sipil adalah negeri atau Negara. Pegawai Negeri Sipil didalam melaksanakan tugasnya diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara berdaya guna dan berhasil guna, dengan demikian diperlukan suatu pengaturan dan pembinaan yang tertuang didalam peraturan kepegawaian yang dijabarkan didalam Peraturan Pemerintah.

2.5 Penempatan

Menurut Danang dalam Yosua et al., (2019:3) “penempatan merupakan proses atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda”.

Menurut Sastrohadiwiryono dalam Yosua et al., (2019:4) mengemukakan “penempatan tenaga kerja adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala risiko dan kemungkinankemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang, serta tanggung jawabnya”.

Berdasarkan definisi di atas, dapat dipahami bahwa penempatan adalah proses pengisian jabatan atau penugasan kembali seorang pegawai pada tugas atau sebuah pekerjaan baru atau jabatan yang berbeda.

2.5.1 Penempatan Pegawai

Arief (2018:33) menyatakan bahwa penempatan adalah menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria, kemampuan, kecakapan, dan keahlian.

Gomes (2018:117) menyatakan penempatan merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tetap atau tidaknya seorang pekerja ditempatkan pada posisi-posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

Setiana (2019:58), menyatakan Penempatan adalah suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai kompeten yang dibutuhkan instansi, karena Penempatan Pegawai yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu instansi dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, penempatan kerja adalah menempatkan pegawai pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya di dalam perusahaan atau instansi dan disertai dengan pendelegasian wewenang kerja.

2.5.2 Tujuan Penempatan

Menurut Arief Bodan R (2018:33) Maksud diadakan penempatan kerja adalah “untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria yaitu, Kemampuan, Kecakapan, dan Keahlian”.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan. Tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan penempatan kerja, manajer sumber daya manusia, menempatkan seorang pegawai atau calon pegawai dengan tujuan antara lain agar pegawai bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas dan menempatkan orang yang tepat dan jabatan kerja yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.

2.6 Penelitian Terdahulu

Menurut Randy dalam Dermawan (2023:27) “Penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan”. Dari penelitian terdahulu, peneliti tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian peneliti. Namun peneliti mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian.

Sebelumnya ada beberapa penelitian yang dilakukan yang berkaitan dengan analisis jabatan dan standar kompetensi bagi pns yaitu:

Tabel 2.1 penelitian terdahulu

No	Nama/Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Yasir Arafat ¹ Tri Darmawati ² 2021	Implementasi Analisis Jabatan Pada Aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai	Kualitatif	Dari informasi yang sudah diperoleh dari informan dapat disimpulkan bahwa peneliti sudah mengimplementasikan analisis jabatan dalam aktivitas manajemen sumber daya manusia, hal ini terlihat dari adanya deskripsi pekerjaan dan bentuk organisasi yang jelas sehingga uraian tugas, tanggung jawab, kondisi kerja dan aspek-aspek pendukung lainnya. Selain itu spesifikasi

				<p>pekerjaan berupa persyaratan atau karakteristik orang yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan juga sudah ada standar yang ditentukan perusahaan. Dengan kata lain tingkat standar pendidikan, pengalaman, keahlian yang dibutuhkan sudah ditentukan oleh perusahaan. Ketiga komponen tersebut telah dapat diimplementasikan dengan baik pada perusahaan sehingga menjadi basis data dalam melakukan perencanaan pegawai sekarang dan masa depan.</p>
2	<p>Sulthon Rohmadin¹ Yusi Eva Batubara² 2019</p>	<p>Standar Kompetensi Jabatan Asn (Studi Pada Jabatan Pimpinan Tinggi</p>	<p>Tailor Made Method</p>	<p>Berdasarkan kajian yang dilakukan, peneliti merumuskan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan</p>

		Pratama Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat)		<p>¹⁴ Inspektorat Kabupaten Majalengka yang terdiri dari 4 kompetensi yakni: 1.Kompetensi 2.Kompetensi Manajerial 3.Kompetensi Sosiokultural 4.Kompetensi Teknis Bidang Pengawasan</p> <p>¹⁴ Penelitian ini menghasilkan konsep standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Inspektorat Kabupaten Majalengka yang terdiri dari kompetensi manajerial (8 kompetensi), kompetensi socio kultural (1 kompetensi), kompetensi teknis (8 kompetensi) dan kompetensi pemerintahan (17 kompetensi)</p>
3	Biondi Wattimury ¹ Murtir Jeddawi ² Megandaru Widhi	Strategi Penempatan Pegawai Berbasis	Kualitatif	<p>⁷ Hasil penelitian dan pembahasan, yaitu: penempatan pegawai berbasis kompetensi di</p>

	Kawuryan ³ 2019	Kompetensi Di Sekretariat Kota Ambon Provinsi Maluku		<p>7</p> <p>Sekretariat Kota Ambon belum berhasil dilihat dari analisis beban kerja dan analisis jabatan. Hal tersebut terlihat dari masih ditemukannya penempatan pegawai yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Oleh karena itu, pemerintah Kota Ambon harus berupaya mengatasi faktor-faktor yang menghambat dalam penempatan pegawai berbasis kompetensi di Sekretariat Kota Ambon Provinsi Maluku.</p>
4	Jeremy Given Adriel Orlando Panjaitan	Implementasi Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai Negeri Sipil Di Bagian Organisasi Sekretariat	Kualitatif	<p>11</p> <p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Analisis Jabatan dalam Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Sorong belum berlangsung secara maksimal.</p>

		Daerah Kota Sorong Provinsi Papua Barat		11 implemetasi kebijakan analisis jabatan masih belum sepenuhnya berjalan dengan maksimal terutama dalam penempatan Pegawai Negeri Sipil karena didapati ada beberapa jabatan yang kurang sesuai dengan keahlian dan bidang kompetensi. Masalah atau faktor yang menghambat kebijakan ini adalah kurangnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur, kurang jelasnya informasi syarat jabatan, serta keikutsertaan pihak lain dalam penerapan hasil analisis jabatan terhadap penempatan Pegawai Negeri Sipil.
5	Ichlasul Amal Rauf	Penerapan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Provinsi	Kualitatif	Adapun hasil dari penelitian ini adalah penerapan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan oleh Seretariat Daerah

		Kalimantan Barat		Kabupaten Sintang sudah diterapkan dengan baik walaupun dalam penerapannya masih terdapat hambatan dalam penerapan, yaitu kendala dalam sarana dan prasarana yang belum memadai dan ketidaksiannya nilai insentif yang ada dengan beban kerja yang diberikan sehingga menimbulkan ketidakpuasan.
6	Erwin Ramadansyah Idris ¹ Abdul Kadir ² Abdi ³	Pengelolaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bantaeng	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, Pengelolaan kompetensi aparatur sipil Negara pada badan kepegawaian BKPSDM Kabupaten Bantaeng belum berjalan dengan baik, di lihat dari beberapa aspek yaitu: (1) Kompetensi Teknik ASN yang ada pada BKPSDM Kabupaten Banteng masih banyak yang tidak mengerti dalam penggunaan dan perkembangan ilmu teknologi dan informasi

				.(2) Kompetensi manajerial kurangnya pengetahuan tentang bagaimana menjadi pemimpin yang baik. (3) Kompetensi sosial kultural, dimana ASN di sini masih kurang jiwa nasionalisme dan komunikasi yang baik.
--	--	--	--	--

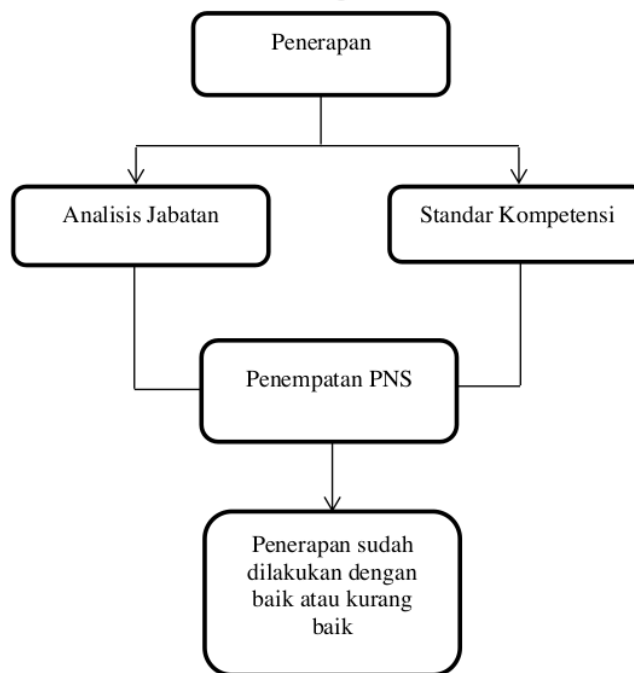
2.7 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2018:60) “kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting”. Berdasarkan pemahaman tentang isi dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kerangkang berpikir merupakan yang menjelaskan bagaimana teori berhubungan yang lain didasarkan pada kumpulan teori. Dalam Penerapan Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi dalam penempatan PNS, dapat dilakukan melalui kerangka pemikiran dengan mengidentifikasi penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi, yaitu untuk mengetahui apakah sudah sesuai pada penempatan PNS. Penerapan ini diharapkan dapat di terapkan sesuai dengan yang diharapkan pada (Permenpan RB nomor 1 tahun 2020 dan Permenpan Rb nomor 37 tahun 2017). Jadi dalam penerapan ini diharapkan pegawai dapat bekerja sesuai dengan persyaratan jabatan dan kompetensi yang di punya, dengan alasan bahwa untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), aspek ketatalaksanaan, aspek sumber daya manusia, aspek pelatihan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan serta membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

Untuk itu peneliti ingin ingin mengidentifikasi penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi pada penempatan pns, apakah proses pelaksanaan tersebut sesuai dengan yang telah di buat keputusan oleh (Permenpan RB nomor 1 tahun 2020 dan Permenpan Rb nomor 37 tahun 2017), dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan publik yang lebih baik. Akan tetapi jika tidak sesuai dengan yang di harapkan atas hal tersebut, maka tentunya menimbulkan dampak buruk kinerja, bagi pegawai negeri sipil di sekretariat daerah kota guungsitoli. Dengan menggunakan kerangka pemikiran ini, identifikasi penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi pada penempatan pns dapat dilakukan secara sistematis dan komprehensif.

Kerangka penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Sumber: Peneliti, 2023

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata gambar, bukan angka-angka. Menurut Sugiyono (2018:213), “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah di mana peneliti sendiri adalah instrumennya, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna”.

Menurut Moleong (2016:6), “Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami dalam penelitian, seperti: perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Artinya penelitian ini tidak berbentuk angka dan bilangan tetapi berbentuk pertanyaan-pertanyaan atau kalimat”.

Berdasarkan jenis penelitian, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian pada dasarnya adalah sesuatu yang akan menjadi fokus perhatian yang memberikan pengaruh dan mempunyai nilai (value). Variabel merupakan suatu besaran yang dapat diubah atau berubah sehingga dapat mempengaruhi peristiwa atau hasil penelitian. Menurut Suryabrata (2015:25) bahwa istilah variabel dapat diartikan bermacam-macam. Dalam penelitian ini variabel diartikan sebagai segala sesuatu yang akan menjadi objek pengamatan penelitian, sering juga dinyatakan variabel penelitian sebagai faktor-faktor yang berperan dalam peristiwa atau gejala yang akan diteliti. Maka penelitian ini terdiri dari 2 variabel yaitu tertuju pada Penerapan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi Pada Penempatan PNS Di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

3.3 Lokasi Dan Jadwal Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat di mana peneliti mendapatkan data dan informasi yang diperlukan untuk melakukan penelitian. Tempat dimana, penelitian yang dipilih oleh peneliti yang sebelumnya telah diobservasi terlebih dahulu. Maka yang menjadi lokasi penelitian adalah Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, Jalan Pancasila No. 14 Kota Gunungsitoli.

Untuk dapat melaksanakan penelitian ini, dan agar lebih mudah, maka penulis telah membuat/merancang jadwal panduan, sebagai berikut:

3.4 Sumber Data

Adapun sumber data pada penelitian ini adalah :

a. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara, data ini diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Data sekunder ini diperoleh dari literature-literatur, jurnal-jurnal, peraturan pemerintah, peraturan menteri, peraturan daerah, dan peraturan walikota. Sugiyono (2018:456). “Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer”.

b. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli tanpa melalui media perantara. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Sugiyono (2018:456) “Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder yaitu buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan topik penelitian”.

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini, yakni :

Tabel 3.2
Daftar Informan

No	Nama	Jabatan
1	Faeriziduhu Yufial Telaumbanua S.H	Kepala Bagian Organisasi
2	Sozanolo Zega S.H	Kebijakan Ahli Muda
3	Nella Resna Dakhi S.H,M.AP	Kebijakan Ahli Muda
4	Salfinus Zebua A.md	Penelaah Teknis Kebijakan
5	Elva Rahni Harefa A.Md	Pengelola Data
6	Siasat Gulo S.E	Penelaah Teknis Kebijakan
7	Tuty Aprillyani Harefa S.E	Penelaah Teknis Kebijakan
8	Ismail S.T	Kasubbag Penyusunan Program

3.5 Instrumen Penelitian

Instrument penelitian adalah alat, metode, atau teknik yang digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2018:102) “instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati atau diteliti”.

Instrument penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang akan diteliti. Dalam hal pengumpulan data ini, penulis terjun langsung pada objek penelitian untuk mendapatkan data yang valid, dengan melakukan metode:

- a. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229), “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain”. Secara umum, definisi observasi adalah suatu aktivitas pengamatan mengenai suatu objek untuk mendapatkan suatu informasi atau sekadar membuktikan kebenaran dari suatu penelitian tertentu secara cermat langsung di lokasi penelitian tersebut berada. Selain itu, Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:300), “wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dan jumlah respondenya sedikit atau kecil”. Dapat di simpulkan Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi informan yaitu pegawai kantor Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), “dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”. Teknik dokumentasi dipergunakan untuk melengkapi sekaligus menambah keakuratan, kebenaran data atau informasi yang dikumpulkan dari bahan-bahan dokumentasi yang ada di lokasi penelitian serta dapat dijadikan bahan dalam pengecekan keabsahan data.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah cara atau metode untuk mengolah dan memperoleh data menjadi sebuah hasil atau informasi yang valid dan juga mudah dipahami oleh orang umum. Menurut Miles & Huberman dalam Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Pengumpulan data

Langkah pertama dalam proses analisis data adalah pengumpulan data. Pengumpulan data adalah langkah yang strategis dalam penelitian yang disebabkan karena tujuan utama dari penelitian untuk memenuhi standar yang sudah ditetapkan dalam menjawab rumusan permasalahan yang diungkapkan di dalam penelitian.

b. Reduksi data

Setelah pengumpulan data langkah kedua reduksi data. Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

c. Penyajian data

Setelah proses reduksi, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang dilakukan agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Data yang disajikan harus sederhana, jelas agar mudah dibaca.

d. Penarikan kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:252-253), kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam

penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Temuan Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum (Sejarah Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli)

¹ Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli merupakan bagian dari Pemerintahan Kota Gunungsitoli dan merupakan unsur penunjang, dipimpin oleh Sekretaris Daerah, dan bertanggung jawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli, mempunyai tugas pokok membantu Walikota Gunungsitoli dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota Gunungsitoli sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli adalah sebagai berikut :

- ¹ 1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
3. Pengamatan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

¹ Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, maka semua berdasarkan Peraturan yang telah disusun Walikota Gunungsitoli Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli, Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari 3 asisten dan 9 bagian, dengan uraian sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial
 - a. Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Trantibum Linmas
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Bagian Hukum
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
3. Asisten Administrasi Umum
 - a. Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan
 - b. Bagian Organisasi
 - c. Bagian Humas dan Protokol

4.1.2 Visi Dan Misi

1
Visi : Mewujudkan birokrasi Pemerintah Daerah yang profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik

Misi :

1. Mewujudkan (Keunggulan) tata kelola pemerintahan daerah yang baik;
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah.

4.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli

Berdasarkan beberapa ketentuan yang ada dalam Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, diubah sebagai berikut :

A. Kepala Bagian Organisasi

- a. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :

1. mengadakan penyusunan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
2. mengadakan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
3. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
4. mengoordinasikan penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
5. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
6. mengoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
7. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
8. mengoordinasikan penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
9. mengoordinasikan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
10. mengoordinasikan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
11. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
12. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. menyelenggarakan penghimpunan dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
14. mengoordinasikan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

15. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
16. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
17. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota dan LKj Sekretariat Daerah;
18. mengoordinasikan penyusunan road map reformasi birokrasi;
19. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
20. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
21. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
22. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
23. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
25. Menyerahkan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
27. menyerahkan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan prosedur; dan
28. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

B. Kasubbag Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

- a. Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
 7. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
- b. Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas memiliki tugas sebagai berikut :
1. melakukan penyusunan program dan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 2. melakukan program dan kegiatan subbagiankelembagaan dan analisis jabatan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 4. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 5. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 6. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 7. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 8. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 9. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 10. mengumpulkan rincian tugas setiap satuan organisasi perangkat daerah;

11. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi dan pembentukan, susunan, kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. melaksanakan penataan kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
13. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif;
14. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menjalankan pemantauan, penilaian, dan pengevaluasian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara teratur menggunakan sistem penilaian yang ada;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai landasan untuk pengambilan kebijakan;
17. Memberikan rekomendasi dan analisis kepada pimpinan sebagai landasan untuk membuat kebijakan; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Kasubbag Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

- a. Kasubbag Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
 3. menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- b. Kasubbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :

1. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
2. melaksanakan program dan kegiatan subbagian kinerja dan reformasi birokrasi;
3. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota dan LKj Sekretariat Daerah;
5. menyusun road map reformasi birokrasi;
6. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
8. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
9. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Kepala Bagian Umum

- a. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- b. Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 1. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian umum;
 2. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian umum;
 3. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bagian umum;
 4. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah/lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas di bagian umum;
 5. mengoordinasikan penyiapan administrasi keuangan Wali Kota;
 6. meneliti dan memproses kelengkapan administrasi pengajuan dan pembuatan SPJ keuangan yang dikelola oleh Bagian Umum;
 7. menyelenggarakan dan merencanakan kebutuhan rumah tangga Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli;

8. mengoordinasikan persiapan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli;
9. mengoordinasikan pengaturan dan pemanfaatan kendaraan dinas dan aset daerah lainnya;
10. mengoordinasikan pengelolaan barang/aset dan perlengkapan, serta inventarisasi barang/aset lingkup sekretariat daerah;
11. menyelenggarakan fasilitasi unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pengawasan; kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; keuangan dan aset daerah;
12. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
14. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

B. Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

- a. Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

2. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapatrapat dinas; dan
 4. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas memiliki rincian tugas :
1. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 2. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 3. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 4. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 5. melaksanakan pendistribusian surat;
 6. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai lingkup sekretariat daerah;
 7. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, data bezzeting kepegawaian, daftar pensiun/mutasi pegawai lingkup sekretariat daerah;
 8. melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas yang ditujukan kepada pimpinan dan pendistribusian naskah dinas;
 9. melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan;

10. melaksanakan penyediaan, penggandaan naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan'
11. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
12. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan yang menjadi keperluan pimpinan;
13. melaksanakan penyediaan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan pimpinan;
14. melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
15. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
16. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
17. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
19. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
20. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya

A. Kepala Bagian Pemerintahan

- a. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

- b. Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas:
 1. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian pemerintahan;
 2. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian pemerintahan;
 3. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;

4. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga/unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah;
- d. Melakukan pengaturan administrasi di tingkat kecamatan dan kelurahan yang mencakup:
1. Evaluasi terbaik untuk Kecamatan;
 2. Pembinaan perangkat, administrasi, tugas, dan fungsi Pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 3. penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan;
 4. Melakukan prosedur administratif dalam rangka serah terima jabatan Camat dan Lurah.
 5. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kunjungan kerja Wali Kota dan Wakil Wali Kota di Kecamatan;
- f. Melaksanakan penataan administratif di tingkat wilayah yang mencakup:
1. Pengembangan rencana dan kegiatan untuk menetapkan batas wilayah Daerah, kecamatan, kelurahan, dan desa
 2. koordinasi penataan administrasi tanah milik pemerintah Kota;
 3. koordinasi penetapan batas hutan;
 4. Pembuatan rencana dan program untuk proses pembentukan, penghapusan, serta penggabungan kecamatan dan kelurahan.
 5. Memfasilitasi penyelesaian konflik antara Kecamatan dan Kelurahan.
 6. koordinasi penabalan nama jalan;
- g. menyelenggarakan penyusunan laporan, meliputi:
1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD).
 2. penyusunan Laporan harian dan laporan bulanan Wali Kota;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah, meliputi:
1. Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI)
 2. Forum Kepala Daerah (Forkada) seKepulauan Nias;

3. Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4. Koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar daerah lainnya;
 - i. menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pemerintahan dan Rapat Kerja Pemerintahan;
 - j. mengkoordinasikan terkait Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - k. mengkoordinasikan tugas terkait pembinaan kesatuan bangsa;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemilihan umum;
 - n. menyelenggarakan peringatan hari jadi Kota Gunungsitoli;
 - o. menyelenggarakan Hari Otonomi Daerah;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kepala daerah dan DPRD, meliputi:
 1. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 2. pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian anggota DPRD kota, pengganti antar waktu;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi administrasi izin ke luar negeri;
 - r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; pemerintahan umum; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; pertanahan; komunikasi dan informatika; statistik dan persandian;
 - s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan perizinan;
 - t. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

A. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - 1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
 - 1. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;

2. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat;
3. mengoordinasikan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8. mengoordinasikan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
9. mengoordinasikan penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
10. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
11. mengoordinasikan penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

13. menyelenggarakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
14. menyelenggarakan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyelenggarakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
17. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. mengoordinasikan penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
19. mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
20. mengoordinasikan penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
21. mengoordinasikan penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
22. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
23. menyelenggarakan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
24. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
25. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada

Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

26. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; kesehatan; sosial; tenaga kerja; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat dan desa; pengendalian penduduk dan keluarga berencana; kepemudaan dan olahraga; kebudayaan; transmigrasi; dan sub urusan penanggulangan bencana;
27. Mendelegasikan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan bidang spesifik mereka untuk memastikan pelaksanaan tugas berjalan lancar.
28. Memberikan arahan dan panduan kepada bawahan secara lisan maupun tertulis untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
29. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem evaluasi yang ada.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai landasan untuk pengambilan kebijakan.
31. Memberikan rekomendasi dan analisis kepada atasan sebagai landasan untuk pengambilan kebijakan.
32. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang relevan dengan tanggung jawab dan peran yang dimiliki.

A. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- b. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas dan fungsi memiliki rincian tugas :
1. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 3. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 4. menyelenggarakan Kerjasama dengan unit-unit kerja dan lembaga-lembaga terkait dalam menjalankan tanggung jawab di bidang ekonomi dan pemanfaatan sumber daya alam.
 5. Menyediakan bantuan untuk menyelesaikan masalah dalam sektor ekonomi dan sumber daya alam
 6. menyelenggarakan rapat koordinasi perekonomian;
 7. Melaksanakan koordinasi untuk mengendalikan inflasi di tingkat daerah.
 8. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan energi;

9. mengoordinasikan penyiapan ² bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
10. mengoordinasikan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
11. menyelenggarakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
12. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
13. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
14. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
15. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
16. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan; lingkungan hidup; koperasi, usaha kecil dan menengah; penanaman modal; kelautan dan perikanan; pariwisata; pertanian; perdagangan; kehutanan; energi dan sumberdaya mineral; perindustrian;
17. membagi tugas kepada kepala sub bagian dan pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya;
18. ¹ memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kassubag dan pelaksana, lisan maupun tertulis;

- 1
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas kassubag dan pelaksana secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17A

Tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Daerah yang disetarakan kedalam jabatan fungsional, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada jabatan struktural sebelumnya.

4.2 PEMBAHASAN

Dari hasil wawancara penulis kepada kepala bagian organisasi menerangkan bahwa penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli dilakukan oleh tim dengan menyampaikan formulir isian di masing-masing pejabat struktural di lingkup Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli kemudian di analisa oleh tim. Hasil pengolahan data yang sudah dilaksanakan oleh tim analisa jabatan kerja dapat digambarkan pada tabel-tabel sebagai berikut ini:

Dalam informasi jabatan terdapat 17 poin-poin yang mengisi tentang Analisis jabatan tersebut. Beberapa dalam hal ini yaitu :

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja
 - a. JPT Pratama : Sekretaris Daerah
 - b. Administrator : -
 - c. Pengawas : -
 - d. Jabatan : Struktural
4. Ikhtisar Jabatan : Membuat rencana kegiatan di bagian organisasi, membagi tugas kepada bawahan, menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dengan mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar serta akuntabel

5. Syarat Jabatan :

Syarat jabatan menjadi hal penting dalam menduduki jabatan tersebut, misalnya dalam hal ini informasi jabatan untuk kepala bagian organisasi, harus sesuai dengan kenyataannya, agar pengisi jabatan tersebut dapat bekerja dengan kompeten dan sesuai dengan yang diharapkan.

- a Pendidikan : Minimal D-IV/S-1 bidang Pemerintahan/ manajemen/ administrasi negara/ sosial politik/ hukum
- b Diklat : Diklat PIM. Tk.III
- c Pengalaman : Menduduki jabatan pengawas minimal selama 3 tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan

6. Tugas Pokok

Dalam point ini tugas pokok adalah beban kerja yang harus ditempuh seorang pegawai dalam jangka waktu yang di tentukan. Dalam Analisis Jabatan 1 beban kerja di hitung tahun dan jam untuk pengerjaannya dibawah ini adalah salah satu beban kerja dari Kepala Bagian Organisasi.

No	Uraian tugas	Hasil kerja	Jumlah beban kerja 1 tahun	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu efektif penyelesaian
1	mempersiapkan perumusan konsep kebijakan Walikota di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja dan pelayanan publik	Kegiatan	1	8	8

7. Hasil Kerja

Untuk hasil kerja disesuaikan dengan beban kerja apa yang di kerjakan pegawai tersebut. Seperti pada point ke-6 yang menjadi beban kerja nya adalah Mempersiapkan Pembentukan strategi kebijakan oleh Walikota dalam hal organisasi, penilaian peran jabatan, manajemen tata kerja, peningkatan kinerja, dan layanan kepada masyarakat. Jadi hasil dari beban kerja tersebut adalah Terbentuknya dokumen Pembentukan strategi kebijakan oleh Walikota dalam hal organisasi, penilaian peran jabatan, manajemen tata kerja, peningkatan kinerja, dan layanan kepada masyarakat.

8. Bahan Kerja

Bahan kerja adalah bahan yang digunakan dalam penyelesaian beban kerja yang diberikan pada pemangku jabatan.

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undangan	Pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja dan DPA	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Memo dinas/Disposisi pimpinan	pedoman pelaksanaan dan kelancaran tugas

9. Perangkat Kerja

Perangkat kerja adalah alat yang digunakan dalam menjalankan atau mengerjakan beban kerja yang diberikan kepada pemangku jabatan.

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Acuan kelancaran tugas
2	ATK	kelancaran tugas
3	Meja Kursi dll	kelancaran tugas
4	Filing Kabinet, Lemari Kaca	penyimpanan dokumen
5	Wi-Fi (internet)	sumber data / informasi

10. Tanggung Jawab

Tanggung menjadi hal yang harus dipentingkan oleh pemangku jabatan karna setiap pekerjaan yang dikerjakan mempunyai resiko maupun target waktu pengerjaan yang sudah ditentukan. Sebagai jabatan administrator mempunyai tanggung jawab yang besar dalam lingkungan kerja, bawahan, dokumen, dll.

- a. Keakuratan data dan informasi
- b. Kerahasiaan
- c. pengarsipan dokumen
- d. hasil kinerja bawahan
- e. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, kualitas analisa jabatan dan analisa beban kerja, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan publik dalam mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah.

11. 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.

- a. melaporkan kepada pimpinan
- b. merumuskan konsep pengembangan kelembagaan, peningkatan kualitas analisa jabatan dan analisa beban kerja, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan public
- c. memberikan rekomendasi terkait pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan public
- d. memantau pelaksanaan program kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan public
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengelolaan kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pengembangan kinerja, ketatalaksanaan dan pelayanan public
- f. melaksanakan penilaian terhadap bawahan
- g. melaksanakan pembinaan kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan disini adalah hubungan pemangku jabatan dengan jabatan yang lainnya. Untuk jabatan administrator mempunyai hubungan dengan instansi.

No	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL	JABATAN
a	Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Perangkat Daerah	Pemerintah Kota Gunungsitoli	Koordinasi dan Konsultasi	Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Perangkat Daerah

13. Kondisi Lingkungan Kerja

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	-	

15. Syarat Jabatan Lain

Untuk syarat jabatan sudah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan diwajibkan harus memenuhi syarat tersebut agar bisa dijadikan sebagai pemangku jabatan. dibawah ini adalah syarat untuk menjadi pemangku jabatan Kepala Bagian Organisasi. Untuk bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja. Mempunyai kode tersendiri agar lebih mudah di mengerti.

- a. keterampilan kerja : mengoperasikan komputer, presentasi dengan alat
- b. Bakat Kerja : G, V, Q
- c. Temperamen Kerja : D, F, M, P
- d. Minat kerja : 1b, 3a
- e. Upaya fisik : melihat, mendengar, berbicara, berjalan
- f. Kondisi fisik : a. jenis kelamin : laki-laki/perempuan
 - b. umur :
 - c. tinggi badan :
 - d. berat badan :
 - e. postur badan :
 - f. penampilan : rapi
- g. fungsi pekerjaan : a.hubungan dengan data :D2
 - b.hubungan dengan orang :O3
 - c.hubungan dengan benda :B2

16. Prestasi yang diharapkan : Baik/Sangat Baik

17. Kelas Jabatan : 12

b. Standar Kompetensi

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi		
5			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi cara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Menyusun strategi kerja yang lebih optimal untuk mencapai tujuan unit.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Menganalisis implikasi dan dinamika kelompok yang aktif dalam organisasi, baik itu dalam bentuk aliansi atau persaingan, serta dampaknya terhadap profesionalisme dan netralitas unit kerja dalam menjalankan tugas pemerintahan</p> <p>3.2 Menerapkan pemahaman lintas organisasi dan keterampilan yang relevan untuk mendukung kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara yang mematuhi standar objektif, transparan, dan profesional, serta menghindari kerugian bagi pihak-pihak yang dilayani dalam lingkup unit kerja pelayanan publik.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau</p>

			dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Menugaskan tugas-tugas yang menantang kepada bawahan sebagai sarana untuk memperluas kemampuan mereka.</p> <p>3.2 Melakukan pemantauan terhadap bawahan saat mereka menjalankan tugas-tugas mereka, dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur.</p> <p>3.3 Menggalang kepercayaan diri bawahan dengan memberikan dukungan dan penguatan positif.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Mendukung individu lain dalam mengadaptasi diri terhadap perubahan dan mengantisipasi perubahan dengan tepat.	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi kebutuhan akan perubahan dalam unit kerja dan menawarkan solusi yang efektif untuk mengatasi dampak yang ditimbulkannya.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Evaluasi dan perbandingan berbagai opsi, serta menimbang risiko dan potensi keberhasilan implementasinya	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih solusi terbaik dari berbagai alternatif yang ada, serta membuat keputusan operasional berdasarkan solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang teliti dan sistematis, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

			perubahan.
--	--	--	------------

8. Pengambilan Keputusan	3	4 Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mendukung budaya menghargai keragaman di antara individu yang mendorong toleransi dan penerimaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial dalam masyarakat untuk memberikan respon yang sesuai dengan norma budaya yang berlaku. 3.3 Memegang peran sebagai mediator dalam menyelesaikan konflik atau meminimalkan dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C Teknis			

10. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM ASN yang ada;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, menemu kenali

		4	perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C Teknis			

10. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>2</p> <p>3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM ASN yang ada;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);</p> <p>3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian.</p>
11. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi	<p>2</p> <p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, menemu kenali</p>

		Birokrasi	dalam implementasi suatu kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 3.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
20	15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi 3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
		Mutlak Perlu	Penting		
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.I)/Diploma IV (D.IV) Manajemen/ Ekonomi/ Sosiologi/ Sosial dan Politik/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Psikologi/ Administrasi dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	

	2 Teknis	a. Perencanaan Pembangunan Daerah; b. Manajemen Kepegawaian; c. SAKIP; d. Manajemen Pelayanan Publik; e. Analisis Jabatan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik; 2. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, reformasi birokrasi dan pembinaan, penataan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah			

4.3 Hasil Penelitian Penerapan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi

4.3.3 Hasil Wawancara

Pada penelitian ini peneliti mewawancarai 8 informan dimana diantaranya adalah informan kunci pada penelitian ini. Penelitian ini dilakukan selama 10 hari dimana peneliti mewawancarai para informan.

Penelitian ini dilakukan mulai dari tanggal (Senin, 25 September 2023 s/d Senin, 9 Agustus 2023) yang penelitian ini dilakukan langsung dilokasi

penelitian yaitu Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli. Adapun hasil penelitian yang peneliti dapatkan berikut :

4.3.4 Hasil Wawancara Analisis Jabatan

Untuk mengetahui rumusan masalah dan tercapainya tujuan penelitian ini maka peneliti merangkum beberapa pernyataan dari beberapa informan yang memang berperan penting dalam hal, analisis jabatan dan standar kompetensi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada beberapa informan yang memang mempunyai wewenang untuk menjawab pertanyaan tersebut, hasil wawancara sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Faeriziduhu Yufial Telaumbanua S.H selaku kepala bagian organisasi.

“analisis jabatan ini memang merupakan penilaian suatu posisi jabatan tergantung dengan kemampuan sdm yang harus disesuaikan, jadi dengan adanya anjab menghindari ketidaksesuaian sdm dalam jabatan.” (Rabu 9 Agustus 2023, Pukul 10.00-14.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara diatas memang pegawai negeri sipil di objek penelitian peneliti memahami bahwa analisis jabatan merupakan penentuan penilaian sistem kerja dan penempatan kerja para pegawai negeri sipil. Menjawab tujuan penelitian bahwa analisis jabatan berperan penting sebagai penilaian terhadap suatu posisi jabatan, yang didasarkan pada kemampuan sumber daya manusia (SDM). Dengan adanya analisis jabatan (Anjab), organisasi dapat memastikan bahwa penempatan SDM dalam jabatan tertentu sesuai dengan kemampuannya. Hal ini bertujuan untuk menghindari ketidaksesuaian antara kualifikasi dan tugas yang diemban oleh individu dalam jabatan tersebut. Dengan demikian, analisis jabatan menjadi strategi yang efektif untuk menyesuaikan dan mengoptimalkan pemanfaatan potensi SDM dalam mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil observasi bahwa analisis jabatan harus dilakukan penerapannya pada lingkungan pemerintahan, untuk memastikan hal tersebut apakah sudah dilakukan penerapannya dan kendala pada Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli, maka peneliti bertanya kepada informan, hasil wawancara sebagai berikut;

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sozanolo Zega S.H selaku Analisis Kebijakan Ahli Muda.

“untuk penerapannya sudah hampir 80% tapi memang ada beberapa yang belum bisa diikuti penerapannya dalam analisis jabatan dikarenakan keterbatasan di pemerintah kota, misalnya Pegawai Negeri Sipil di pemerintahan kota saat ini sudah banyak, akan tetapi yang sesuai di kebutuhan organisasi sangat minim, dikarenakan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai.

Seterusnya keterbatasan anggaran dari pemerintahan daerah dalam menuntun pegawai menjalani pelatihan yang dibutuhkan dalam jabatan tersebut.” (Rabu 9 Agustus 2023, Pukul 11.00-14.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara diatas menjawab rumusan masalah penelitian mengenai kendala apa saja yang terjadi pada penerapannya dapat diketahui bahwa penerepan analisis jabatan belum diikuti sepenuhnya dikarenakan keterbatasan SDM dan anggaran daerah, itulah yang menjadi penghambat dalam mengikuti sepenuhnya pedoman Analisis Jabatan tersebut. Untuk 20% lebihnya mengalami kendala yang signifikan, pertama kendala tersebut melibatkan ketidaksesuaian jumlah antar pegawai yang sudah banyak dengan kebutuhan organisasi yang minim, dikarenakan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai. Selain itu, keterbatasan anggaran dari pemerintahan daerah menjadi kendala dalam memberikan pelatihan yang diperlukan kepada pegawai agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam jabatan mereka dalam skretariat daerah. Sedangkan Menpan mengharapkan seluruh kepegawaian dapat bekerja dengan tupoksi nya masing-masing.

Untuk mengetahui dan memastikan hasil dari penerapan analisis jabatan maka maka peneliti bertanya kepada informan, yang memang mempunyai wewenang dalam hal tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Faeriziduhu Yufial Telaumbanua S.H selaku kepala bagian organisasi.

“ya yang selama ini kami lihat efek tau hasil dari penerapan analisis jabatan yang pertama dulu pola pekerjaan PNS itu efisien ya, dan terarah karna memang tujuan dari analisis jabatan itu agar PNS bekerja secara efektif dan menempatkan orang yang tepat pada posisi yang tepat, memang dahulu beberapa pegawai di tempatkan kerja yang bukan seharusnya posisinya jadinya dalam bekerja tidak maksimal hasilnya. Dan saat ini seperti yang saya katakan tadi bahwa sudah mulai efektif dan maksimal dalam bekerja”. (Kamis 10 Agustus 2023, Pukul 10.00-14.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara informan diatas menjawab tujuan penelitian bahwasannya bahwa Penerapan analisis jabatan membantu memperbaiki penempatan pegawai, menghindari penempatan yang tidak sesuai dengan kualifikasi, dan akibatnya, kinerja PNS menjadi lebih optimal. Pada awalnya, beberapa pegawai ditempatkan di posisi yang tidak sesuai, yang menyebabkan kinerja mereka tidak maksimal. Namun saat ini analisis jabatan telah membawa perubahan positif dalam pola pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Awalnya, pola kerja PNS diakui menjadi lebih efisien dan terarah setelah dilakukan analisis

jabatan. Tujuan utama dari analisis jabatan, yaitu memang memastikan bahwa PNS bekerja secara efektif dan maksimal dalam bekerja, dan ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuannya, dan hal tersebut berhasil tercapai. Walaupun belum 100% dikarenakan hambatan yang terjadi.

4.3.5 Hasil Wawancara Standar Kompetensi

Untuk mengetahui atau memastikan hasil observasi apakah sekretariat telah melakukan sistem merit untuk kebijakan dan manajemen ASN yang diharapkan pemerintah pusat untuk dilakukannya, Untuk mengetahui rumusan masalah dan tercapainya tujuan penelitian ini maka peneliti merangkum beberapa pernyataan dari beberapa informan yang memang berperan penting dalam hal, analisis jabatan dan standar kompetensi. Berdasarkan hasil wawancara peneliti kepada beberapa informan yang memang mempunyai wewenang untuk menjawab pertanyaan tersebut, hasil wawancara sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sozanolo Zega S.H selaku Analis Kebijakan Ahli Muda.

“untuk standar kompetensi saya memahami bahwa hal tersebut ada agar setiap pegawai negeri sipil dapat bekerja sesuai dengan kompetensi mereka masing-masing dengan berbasis sistem merit, terutama untuk jabatan-jabatan administrator. Bisa dikatakan standar kompetensi ini adalah bagian dari suatu persyaratan dalam menduduki sebuah jabatan, yang dimana wajib mempunyai 3 kompetensi dasar yaitu kompetensi manjerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosiokultural.” (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 10.00-14.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara informan diatas dapat menjawab tujuan dari penelitian. Diketahui dari pernyataan tersebut memang pegawai, mengetahui bahwa standar kompetensi diakui sebagai suatu keharusan untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat bekerja sesuai dengan kemampuan dan kompetensi masing-masing. Standar kompetensi ini didasarkan pada sistem merit, khususnya untuk jabatan-jabatan administrator. Persyaratan untuk menduduki jabatan tersebut termasuk memiliki tiga kompetensi dasar, yakni kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosiokultural. Dengan demikian, standar kompetensi ini berfungsi sebagai panduan untuk menilai kelayakan dan kemampuan PNS dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Seterusnya untuk mengetahui apakah penerapannya sudah dilakukan pada objek penelitian maka peneliti bertanya kepada informan, yang memang mempunyai wewenang dalam hal tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Faeriziduhu Yufial Telaumbanua S.H selaku kepala bagian organisasi.

“Dari pandangan kami selama ini memang penerapannya sudah dilakukan semaksimal mungkin, kita tidak bisa ukur dari segi persentase tapi memang sudah dilakukan hanya saja kita sadari masih banyak nya kekurangan yang ada ya, baik dari segi SDM yang kurang, sedangkan dari pemerintah pusat dituntut untuk melakukan hal tersebut mau tidak mau ya harus kita ikuti disesuaikan dulu yang sudah ada saat ini.”

(Selasa 15 Agustus 2023, Pukul 10.00-14.00 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara informan diatas dapat menjawab rumusan dan tujuan penelitian dalam penelitian ini kita ketahui secara penilain peneliti bahwasannya belum sepenuhnya terikuti pedoman Permenpan tersebut dikarenakan sdm yang kurang pada lingkungan pemerintahan kota, tapi pemerintahan pusat di paksakan atas aturan tersebut diadakan di pemerintahan daerah agar SDM dapat bekerja secara efektif dalam tupoksi mereka. adalah bahwa meskipun penerapan standar kompetensi untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah dilakukan sebaik mungkin, tetapi masih terdapat kekurangan yang diakui. Kekurangan tersebut dapat berasal dari berbagai aspek, termasuk kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan adanya tuntutan dari pemerintah pusat yang harus diikuti meskipun kondisi saat ini masih memiliki beberapa hambatan. Meskipun upaya telah dilakukan untuk mengikuti standar kompetensi yang ada, pemahaman akan kekurangan tersebut dapat menjadi landasan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam implementasi standar kompetensi di masa depan.

Untuk mengetahui ataupun memastikan hasil dari penerapan standar kompetensi di sekretariat daerah kota gunung sitoli, maka peneliti bertanya kepada informan yang memang mempunyai wewenang dalam hal tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sozanolo Zega S.H selaku Analisis Kebijakan Ahli Muda.

“untuk hasilnya sendiri bisa kita katakan mulai efektif dari tahun-tahun sebelumnya karna seiring berjalan waktu, sedikit demi sedikit terikuti syarat tersebut, hanya saja memang hasilnya belum semaksimal mungkin dikarenakan masih ada nya SDM yang tidak di tempatkan sesuai dengan jobscripsinya. Banyak juga penerimaan PNS tapi tidak banyak yang sesuai

dengan kompetensi yang mereka miliki dalam tugas jabatan mereka, masih terdapat kejenuhan dalam bekerja karena kompetensi yang mereka miliki tidak sesuai dengan pekerjaan mereka.” (Rabu 16 Agustus 2023, Pukul 10.00-14.00 WIB)

Kesimpulan dari pernyataan tersebut dapat menjawab tujuan dan rumusan masalah dalam penelitian ini bahwa hasil implementasi standar kompetensi mulai terlihat efektif dalam beberapa tahun terakhir, seiring berjalannya waktu. Namun, masih ada tantangan dalam memaksimalkan hasilnya. Salah satu kendala utama adalah penempatan SDM yang tidak sesuai dengan jobscripnya, yang mungkin berdampak pada kinerja dan kepuasan kerja. Selain itu, penerimaan PNS yang tidak selalu sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk tugas jabatan tertentu juga menjadi masalah, menyebabkan kejenuhan dalam bekerja. Oleh karena itu, penyesuaian penempatan dan penerimaan PNS yang lebih tepat sesuai dengan kompetensi dapat menjadi langkah-langkah perbaikan yang perlu dipertimbangkan untuk meningkatkan efektivitas implementasi standar kompetensi di masa depan.

4.4 Hasil Pembahasan

Berdasarkan hasil dari wawancara penulis kepada beberapa informan menerangkan bahwa analisis jabatan dan standar kompetensi sudah tersusun dalam satu dokumen namun belum ada penerapan secara keseluruhan. Secara garis besar peneliti menyimpulkan dari beberapa informan mengatakan dalam penerapan analisis jabatan bahwa hampir 80% penerapan yang sudah dilakukan, Marnisah & Zamzam (2021:70), mengatakan bahwa “Analisis Jabatan sesuatu yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. prinsip yang terkandung dalam analisis jabatan harus memberikan fakta penting, yang berhubungan dengan pekerjaan dan jabatan yang bersangkutan, memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk berbagai, dan memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya”. Tetapi yang terjadi pada sekretariat daerah kota gunungsitoli berbeda dengan yang di haruskan, ini disebabkan oleh beberapa kendala tentunya dengan keadaan SDM pada tempat tertentu yang kurang memadai, sementara di tuntutan dari pemerintah pusat harus ada, jadi memang harus di sesuaikan dengan yang ada di daerah pada saat ini.

Permenpan Rb Nomor 38 Tahun 2017 dalam pasal 2 nomor 1 mengatakan bahwa dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi ASN Sedangkan untuk standar kompetensi di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli sudah di ikuti penerapannya sebaik mungkin agar kualitas organisasi ataupun SDM sesuai dengan yang dimintakan oleh pemerintah pusat, walaupun memang masih terdapat kendala dalam penempatan pegawai mengakibatkan kejenuhan dan menurun nya kompetensi SDM, kendala selanjutnya ialah pengkualifikasian pendidikan serta pelatihan SDM. Itu lah yang menjadi penghambat dalam penerapan Analisis Jabatan Dan Standar Kompetensi di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

Walaupun demikian penerapan hasil analisis beban kerja terkait pada aspek kelembagaan, sumber daya manusia, dan pendidikan pelatihan bisa digambarkan dari data yang didapatkan peneliti sebagai berikut:

A. Aspek Kelembagaan

Hasil Analisis Jabatan dan standar kompetensi pada pemerintahan kota gunungsitoli diterapkan dalam aspek kelembagaan yaitu penyusunan struktur organisasi di pemerintahan kota gunungsitoli. Penyusunan struktur organisasi ini awalnya di di buat dalam Peraturan Walikota bedasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, namun pada tahun 2016 ini terjadi perubahan dengan menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah untuk lebih jelas berikut gambaran umum mengenai Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Sekretariat Daearah Kota Gunungsitoli).

1. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota :

- a) Sekretariat daerah terdiri dari asisten, masing-masing asisten terdiri dari paling banyak 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian terdiri dari paling banyak 3 (tiga) subbagian.

2. Susunan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota :

- a) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota tipe A terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten, 4 (empat) bagian dan paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- b) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten, 3 (tiga) bagian dan paling banyak 3 (tiga) subbagian.
- c) Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota tipe C terdiri atas paling banyak 2 (dua) asisten, 3 (tiga) bagian dan paling banyak 3 (tiga) subbagian.

B. Aspek Kepegawaian

Dari hasil penerapan analisis jabatan dan standar kompetensi dapat dinyatakan bahwa jumlah PNS pada objek penelitian masih dikatakan kurang jadi untuk rekrutmen pegawai harus di adakan mengingat masih banyak jabatan yang belum di isi dan masih banyak pegawai yang dibawah eselon IV yang tidak produktif.

Penempatan pegawai negeri sipil di sekretariat daerah masih ada yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan tingkat kompetensi yang sesuai dengan profil pegawai, sehingga kurang terciptanya kebutuhan dan tujuan organisasi. Hal itu terjadi karena kekurangan sumber daya manusia (PNS), sehingga tidak sesuai dengan beban kerja yang di terima oleh SDM. Selain itu pemberian tunjangan kepada pegawai negeri sipil tidak sesuai dengan dasar pembayarannya. Dimana berdasarkan peraturan walikota gunungsitoli nomor 2 tahun 2023 dinyatakan bahwa tambahan penghasilan dibayarkan berdasarkan beban kerja namun pada lampiran peraturan walikota tersebut tunjangan dibayarkan berdasarkan eselon. Beban kerja pada setiap jabatan tidak sama, maka besaran tunjangan seharusnya tidak sama, itu lah juga salah satu penyebabnya menurunnya minat bekerja yang mengganggu standar kompetensi bagi para Pegawai Negeri Sipil terutama pada jabatan dibawah Eselon IV.

C. Aspek Pendidikan Dan Pelatihan

Pada Aspek Pendidikan Dan Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tugas-tugasnya masih belum diterapkan sepenuhnya oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli khususnya pada objek penelitian. Didalam analisis jabatan telah di paparkan ideal nya seorang pegawai wajib sesuai dengan latar pendidikan dan pelatihan agar bisa bekerja sesuai dengan job descriptionsnya, pada Latar belakang Pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah masih ada yang belum sesuai dengan pedoman analisis jabatan dan standar kompetensi, begitu juga dengan hal pelatihan pegawai rata masih belum diikuti dikarenakan minimnya anggaran yang ada. Karna hal itulah yang menjadi hambatan dalam pengembangan pelatihan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli.

13 4.5 Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih belum sempurna, terdapat kelemahan, kekurangan dan keterbatasan. Peneliti merasa hal itu memang wajar terjadi sebagai pembelajaran peneliti dan penelitian yang selanjutnya. Dalam hal ini peneliti memaparkan kekurangan, kelemahan dan keterbatasan yang terjadi. Pertama adalah kurangnya eksplorasi teori yang dapat memperkaya penelitian dan hasil dari penelitian ini sendiri. Peneliti sadar akan hal ini karena keterbatasan waktu dan juga kesibukan lain yang menyita waktu dan pikiran. Menurut peneliti, eksplorasi teori penting untuk menambah ilmu, khususnya dalam mempelajari hal yang diteliti. Kedua adalah kendala teknis di lapangan yang secara tidak langsung membuat peneliti merasa penelitian ini kurang maksimal. Ketika memutuskan untuk memakai metode penelitian kualitatif, peneliti sadar akan banyaknya interaksi yang harus dibangun dengan subyek dan obyek penelitian. Maka banyak waktu yang terbuang untuk menjalin interaksi ini sehingga waktu yang semakin mendekati deadline tersebut dirasa kurang untuk membuat penelitian ini lebih baik. Ketiga adalah kurangnya fokus dalam mengerjakan penelitian ini, karena peneliti masih aktif di beberapa bidang organisasi. Hal ini secara tidak langsung membuat peneliti sadar akan totalitas dalam melakukan penelitian dan juga hal lain yang penting dalam hidup.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprillia, R. (2018). *Pengertian penerapan menurut para ahli, Penerapan Etika Pemasaran Islam Pada Pt. Bank Sumut Cabang Pembantu Syariah Marelan Raya Medan* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara).
- Arafat, Y., & Darmawati, T. (2021). Implementasi analisis jabatan pada aktivitas manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai (studi kasus percetakan timi bersaudara). In *prosiding seminar nasional program pascasarjana universitas PGRI Palembang*.
- Arif Bondan Rudianto.(2018).*pengaruh disiplin kerja dan penempatan pegawai terhadap semangat kerja di PT.Taspen (PERSERO) KCU Bandung*.
- Arif, M. (2018). *Konsep dan pelaksanaan SCM, Fungsi SCM, Pengembangan SCM, Analisis Inventori*. Yogyakarta: Deepublish (Group Penerbit CV Budi Utama).
- DERMAWAN, R. (2023). *Analisis Kelayakan Usaha Agroindustri Olahan Nanas Di A&A Berkah Desa Tangkit Baru Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS JAMBI).
- Gomes, F. C. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Idris, E. R., Adys, A. K., & Abdi, A. (2020). Pengelolaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bantaeng. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 1(2), 560-573.
- Luthfia, A. (2020). Kinerja pegawai dinas pendidikan pemuda dan olahraga kota pariaman. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 2(1), 56-64.
- Marnisah Luis. Dkk. (2021). *Manajemen analisis jabatan*.Yogyakarta : CV BUDI UTAMA.
- PANJAITAN, J. G. A. O. (2022). *Implementasi Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai Negeri Sipil Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Sorong Provinsi Papua Barat* (Doctoral dissertation, IPDN).
- Ramadhan, P. (2022). *Pengawasan Komisi Aparatur Sipil Negara Terhadap Penyalahgunaan Mutasi Sebagai Bentuk Sanksi Administrasi Tidak*

Langsung Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Doctoral dissertation, FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PASUNDAN).

- Rauf, I. A. (2022). *Penerapan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang Provinsi Kalimantan Barat* (Doctoral dissertation, IPDN).
- Runtu, A. C., Mandey, J., & Ogotan, M. (2015). Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Bagian Akademik Universitas Sam Ratulangi Manado. *Jurnal Administrasi Publik*, 2(30).
- Rohmadin, S., & Batubara, Y. E. (2019). Standar Kompetensi Jabatan Asn (Studi Pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat). *Jurnal MSDA (Manajemen Sumber Daya Aparatur)*, 7(2), 147-172.
- Setiana, Adi Robith. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Manggu Makmur Tanjung Lestari.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Bandung : Alfabeta
- Tjahyanti, S., & Chairunnisa, N. (2020). Kompetensi, Kepemimpinan, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Human Resources and Facility Management Directorate. *Media Bisnis*, 12(2), 127-132
- WALONI, Y., RORONG, A., & LALOMA, A. (2019). Penempatan Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Jabatan Struktural Di Dinas Sosial Kab. Kep. Talaud. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(75).
- Wattimury, B., Jeddawi, M., & Kawuryan, M. W. (2019). Strategi Penempatan Pegawai Berbasis Kompetensi Di Sekretariat Kota Ambon Provinsi Maluku. *VISIONER: Jurnal Pemerintahan Daerah di Indonesia*, 11(3), 301-314.
- Willy Susilo. Dkk. (2018). *Sistem Kompetensi Nasional Berbasis KKNi & SKKN*, Yogyakarta : CV ANDI OFFSET
- _____ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 *Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja*
- _____ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020, *Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Pasal 1 nomor 15*

_____ Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017, *Standar Kompetensi Jabatan*

_____ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *tentang Aparatur Sipil Negara*

_____ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, *Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*

PENERAPAN ANALISIS JABATAN DAN STANDAR KOMPETENSI DALAM PENEMPATAN PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

31%

SIMILARITY INDEX

35%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

19%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	gunungsitolikota.go.id Internet Source	6%
2	peraturan.bpk.go.id Internet Source	4%
3	jdih.klungkungkab.go.id Internet Source	3%
4	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	2%
5	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	2%
6	j-innovative.org Internet Source	2%
7	ejournal.goacademica.com Internet Source	1%
8	repository.unpas.ac.id Internet Source	1%

bappelitbangda.pangkalpinangkota.go.id

9	Internet Source	1 %
10	jurnal.univpgri-palembang.ac.id Internet Source	1 %
11	eprints.ipdn.ac.id Internet Source	1 %
12	weborganisasi.jogjakota.go.id Internet Source	1 %
13	Submitted to Universiti Teknologi Petronas Student Paper	1 %
14	ejournal.ipdn.ac.id Internet Source	1 %
15	bphn.go.id Internet Source	1 %
16	pontianak.tribunnews.com Internet Source	1 %
17	jdih.ternatekota.go.id Internet Source	1 %
18	Submitted to Universitas Tidar Student Paper	1 %
19	jurnaltsm.id Internet Source	1 %
20	jdih.bantulkab.go.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

PENERAPAN ANALISIS JABATAN DAN STANDAR KOMPETENSI DALAM PENEMPATAN PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90

PAGE 91

PAGE 92
