



**WALIKOTA SUBULUSSALAM  
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM**

**NOMOR 12 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 124  
TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON  
STRUKTURAL UMUM DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM**

**ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA SUBULUSSALAM,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam diperlukan penetapan kembali analisis jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah Kota Subulussalam;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan analisis jabatan pelaksana;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b ,perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum pada Sekretariat Daerah Kota Subulussalam;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4438);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Kota Subulussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85);
10. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 124 TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM SI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM.**

#### **Pasal I**

Mengubah Lampiran PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 124 TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUBULUSSALAM (Berita Daerah Kota Subulussalam Tahun 2020 Nomor 124)

**Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam  
pada tanggal 17 Februari 2022 M  
15 Rajab 1443 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,  
  
**AFFAN ALFIAN**

Diundangkan di Subulussalam  
pada tanggal 18 Februari 2022 M  
16 Rajab 1443 H

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUBULUSSALAM,  
  
**TAUFIT HIDAYAT**

## URAIAN JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Kode Jabatan                    | : -                                   |
| 1.2. Nama Jabatan                    | : Analis Rancangan Naskah Perjanjian  |
| 1.3. Unit Kerja                      |                                       |
| 1.3.1. Eselon                        | : -                                   |
| 1.3.2. Letak Jabatan                 | : Subbagian Perundang-Undangan        |
| 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung  | : Kepala Subbagian Perundang-Undangan |
| 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung | : -                                   |

### 2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan analis rancangan naskah perjanjian sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Perundang-Undangan.

### 3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3.2 Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melakukan pengumpulan dan identifikasi peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan analis rancangan naskah perjanjian;
- 3.4 Melakukan kegiatan analisa terhadap peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sebagai bahan penyusunan naskah perjanjian;
- 3.5 Melaksanakan penelaahan dalam penyusunan rekomendasi dibidang rancangan naskah perjanjian ;
- 3.6 Menyampaikan hasil kajian dan telaahaan rancangan naskah perjanjian kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;
- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

### 4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

**5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Kajian dan telaahan peraturan perundang-undangan;
- 6.2 Rumusan Produk Hukum (Raqan, Ranperwal, RanKeputusan).

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan
- 7.3 Peraturan perundang-undangan

**8. PERANGKAT KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

**9. HUBUNGAN JABATAN**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Subbagian Perundang-Undangan	Petunjuk dan Pengarahan

**10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

**11. UPAYA FISIK**

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

**12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

### 13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)/ Diploma IV (D4) di bidang Ilmu Hukum / Administrasi / Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
13.2	Pelatihan	- Legal Drafting; - Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan; - Penyusunan Produk Hukum Daerah.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Pasar
- 1.3. Unit Kerja
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
  - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan pasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal, untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD.

### 3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan pengumpulan data pengembangan pasar sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisis atau telaahan.
- 3.4 Melaksanakan analisis pengembangan pasar dengan cara mengklarifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan hasil pengumpulan untuk ditindaklanjuti.
- 3.5 Menyampaikan hasil analisis pengembangan pasar kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.7 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

### 4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

### 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Data dan informasi
- 6.2 Hasil olahan data

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

**8. PERANGKAT KERJA**

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

**9. HUBUNGAN JABATAN**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD	Petunjuk dan Pengarahan

**10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

**11. UPAYA FISIK**

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

**12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

**13. SYARAT JABATAN**

13.1	Pendidikan Formal	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Adminitrasi Perkantoran;

		- Statistik; - Manajemen Database.
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan :
- 1.2. Nama Jabatan : Analis Berita
- 1.3. Unit Kerja :
  - 1.3.1. Eselon : -
  - 1.3.2. Letak Jabatan : Subbagian Dokumentasi Pimpinan
  - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

### 2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan berita sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Dokumentasi Pimpinan

### 3. RINCIAN TUGAS

- 3.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan
- 3.2. Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Melakukan inventarisasi berita dari media massa (cetak/elektronik) sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan informasi dan isi berita.
- 3.4. Melaksanakan analisis isi berita sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendalami isi sebuah berita sebelum ditindaklanjuti ditindaklanjuti.
- 3.5. Membuat sanggahan/hak jawab atas isi berita yang tidak sesuai dengan realita di lapangan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka mendapatkan jawaban dari media yang bersangkutan.
- 3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

### 4. WEWENANG

- 4.1. Memberi saran kepada atasan

### 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 5.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

**6. HASIL KERJA**

- 6.1 Data dan Informasi
- 6.2 Hasil analisis berita

**7. BAHAN KERJA**

- 7.1 Form Pengumpulan Data
- 7.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

**8. PERANGKAT KERJA**

- 8.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 8.2. Alat Tulis Kantor

**9. HUBUNGAN KERJA**

<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
- Internal	Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan	Petunjuk dan Pengarahan

**10. KEADAAN TEMPAT KERJA**

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Kondisi Yang DiHarapkan</b>
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
10.2.	Suhu	Sejuk
10.3.	Udara	Cukup
10.4.	Keadaan Ruangan	Baik
10.5.	Letak	Baik
10.6.	Tempat Kerja	Baik
10.7.	Penerangan	Terang
10.8.	Suara	Tenang

**11. UPAYA FISIK**

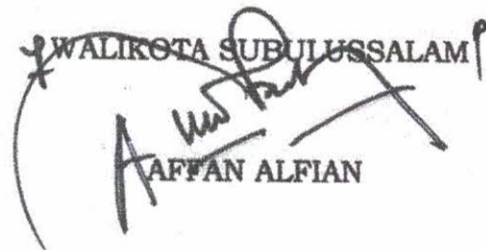
- 11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

**12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA**

<b>No</b>	<b>Jenis Risiko/Bahaya</b>	<b>Tingkat Kejadian</b>	
		<b>Sering</b>	<b>Tidak Sering</b>
12.1	Tidak ada	-	-

**13. SYARAT JABATAN**

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Komunikasi/ - Kebijakan Publik/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan
13.2	Pelatihan	- Investigasi Jurnalistik - Jurnalistik
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

WALIKOTA SUBULUSSALAM  
  
AFFAN ALFIAN