BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA ATAS KECAMATAN DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pidie Jaya yang menyebutkan bahwa uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa untuk melakukan penyusunan uraian tugas yang akurat untuk jabatan struktural dan jabatan pelaksana, perlu melaksanakan analisis jabatan pada Kecamatan Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana pada Kecamatan Dalam Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang..

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);
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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

11. Peraturan..

11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pidie Jaya (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN PELAKSANA PADA KECAMATAN DALAM KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah..

3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Camat adalah Camat Dalam Kabupaten Pidie Jaya.
10. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
11. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
12. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
13. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
14. Jabatan Fungsional Umum disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
15. Ringkasan Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
16. Rincian.

16. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
17. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
18. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
19. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang berupa benda, jasa dan informasi.
20. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
21. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
22. Hubungan Kerja adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
23. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada didalamnya.
24. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas.
25. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.

26. Syarat..

26. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan hasil analisis jabatan pada Kecamatan, yang terdiri dari :

a. uraian jabatan struktural; dan
b. uraian jabatan pelaksana.

Pasal 3

(1) Uraian jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari jabatan:
    a. Camat;
    b. Sekretaris Camat;
    c. Kepala Seksi; dan
    d. Kepala Sub Bagian.
(2) Uraian jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.

Pasal 4

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan uraian jabatan yang mencakup:

a. identitas jabatan;
b. ringkasan tugas
c. rincian tugas
d. wewenang;
e. tanggung jawab;
f. hasil kerja;
g. bahan kerja;
h. peralatan kerja;
i. hubungan kerja;

j. keadaan...

j. keadaan tempat kerja;
k. upaya fisik;
l. kemungkinan resiko bahaya; dan
m. syarat jabatan.

Pasal 5

Uraian jabatan struktural dan jabatan pelaksana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 6

(1) Hasil analisis jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil analisis jabatan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8 ...

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 5 November 2018 M
27 Shafar 1440 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 5 November 2018 M
27 Shafar 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ABD. RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2018 NOMOR 42

12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Teknik pembuatan laporan - Statistik - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

	Ketertiban Umum	

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi yang diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Luas
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	Minimal Diploma III di bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lainyang relevan dengan tugasjabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan 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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat Pembuatan Laporan - Diklat Teknis Keamanan - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

		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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

merah Bua

9. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
Internal	*Kepala Seksi* Ketentraman dan Ketertiban Umum	*Petunjuk dan Pengarahan*

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi yang diharapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Luas
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	S1 diutamakan S1 yang relevan dengan tugasnya
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakan 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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat Pembuatan Laporan - Diklat Teknis Keamanan - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Bantar DUA

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat Pembuatan Laporan - Diklat Teknis Keamanan - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

11. UPAYA FISIK

11.1. Dominan duduk pada waktu bekerja
11.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

12. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

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

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat Pembuatan Laporan - Diklat Teknis Keamanan - Diklat yang mendukung bidang tugasnya
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

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS