



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 56 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja serta untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdaya guna dan berhasil guna dibutuhkan analisis jabatan pada setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyusunan analisis jabatan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diperlukan pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
11. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

Pasal 1

Analisis jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program Kelembagaan, Ketatalaksanaan, Kepegawaian dan Pengawasan.

Pasal 2

Pedoman Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam melakukan Analisis Jabatan.

Pasal 3

Pedoman Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR : 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 56 TAHUN 2017
TANGGAL : 29 DESEMBER 2017

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Dalam penataan sistem manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, khususnya penataan Aparatur Sipil Negara, diperlukan informasi dasar yaitu tentang jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan. Oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisis jabatan. Langkah dimaksud bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan.

Rumusan jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen dibidang kepegawaian, diantaranya untuk menyusun peta jabatan. Dari peta jabatan tersebut bersama-sama dengan hasil analisa beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per jabatan, Dengan demikian, kegiatan analisis jabatan menjadi mutlak dilakukan oleh semua Perangkat Daerah dalam upaya memperoleh komposisi kelembagaan dan jumlah Aparatur Sipil Negeranya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka untuk mendukung dan memberikan kemudahan bagi pejabat dalam melaksanakan analisis jabatan, maka disusunlah Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan. Pedoman ini memuat cara pelaksanaan, metode sampai dengan materi analisis jabatan dan bentuk umum hasil analisis jabatan yang diinginkan. Dengan adanya pedoman tersebut, diharapkan akan mempermudah melakukan analisis jabatan bagi perangkat daerah kabupaten Pangandaran.

B. Maksud dan Tujuan.

Maksud disusunnya pedoman analisis jabatan adalah untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam melakukan analisis jabatan untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas.

Sedangkan tujuannya adalah :

1. Untuk membantu dan memudahkan instansi pemerintah pusat dan daerah dalam melakukan analisis jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas.
2. Untuk membantu Perangkat Daerah dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.
3. Sebagai acuan bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan analisis jabatan.

C. Ruang Lingkup.

Pedoman ini digunakan bagi seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran. Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan meliputi pengumpulan data, penyusunan informasi jabatan, serta verifikasi data dan penetapan hasil analisis jabatan.

D. Pengertian

1. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
2. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
3. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
4. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
5. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
6. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
7. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
8. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
10. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
11. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
12. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
13. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
14. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan non struktural yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
15. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien. Formasi Jabatan disebut juga sebagai jumlah dan susunan jabatan karier yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

BAB II TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan di lapangan, dan penetapan hasil akhir. Persiapan berupa pembentukan Tim Analisis dan pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja. Pelaksanaan lapangan yaitu pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan. Sedangkan kegiatan penetapan hasil akhir berupa penyajian hasil dan pengesahan.

Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perangkat daerah, misalnya bagi instansi yang belum memiliki tenaga Analisis Jabatan, sebaiknya membentuk Tim Analisis Jabatan terlebih dahulu melalui bimbingan teknis/pelatihan analisis jabatan. Hal tersebut dimaksudkan agar hasil yang akan dicapai memenuhi standar dalam analisis jabatan.

Tahapan dalam kegiatan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :

A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ), terdiri atas :

1. Pembentukan TPAJ

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ). Pembentukan Tim ini dapat disesuaikan kebutuhan pelaksanaan analisis jabatan

2. Tugas TPAJ

TPAJ mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

3. Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil/Apartur Sipil Negara dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I/IIb;
- b. Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan; dan
- c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

B. Kegiatan Analisis Jabatan, terdiri atas :

1. Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan perangkat daerah tentang arah kebijakan di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan secara online menggunakan Aplikasi.

- e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian Aplikasi secara *online* adalah pegawai yang :
- 1) menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - 2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
 - 3) mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

2. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang :

a. Uraian Jabatan

- 1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- 2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut :

a) Nama Jabatan

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah :

- (a) Ringkas, artinya tidak boleh panjang
- (b) bersifat substansif, yaitu menggunakan kata benda
- (c) menggunakan huruf capital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- (d) jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- (e) rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut diatas.

Contoh nama jabatan : Operator komputer.

- (2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktural organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- (3) Untuk jabatan fungsional tertentu/Fungsional, nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan, dan sebagainya.
- (4) Untuk jabatan Pelaksana/fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka, dan sebagainya.

b) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- (1) apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- (2) bagaimana cara mengerjakan.
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh ikhtisar jabatan operator komputer :

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

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria :

- (1) apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- (2) bagaimana cara mengerjakan.
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer :

- (1) menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- (2) menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap operasikan.
- (3) memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- (4) mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- (5) menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- (6) membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- (7) mencari *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (8) merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (9) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer :

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

f) Perangkat Kerja

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

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas.
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

g) Hasil Kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja operator komputer :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat/memo/laporan	700	30 menit
2.	Perawatan <i>file</i>	100	30 menit
3.	Perawatan komputer	12	30 menit
4.	dst		

h) Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaikbaiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer :

- (1) keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) menjaga *file* dan komputer dari kerusan.
- (3) dst.

i) 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. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang operator komputer :

- (1) mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- (3) dst.

j) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertical, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam hal
1.	Kasubbag KLB dan Anforjan	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

k) Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu,ahaya, suaa, getaran, dan letak.

Contoh kondisi lingkungan kerja operator komputer :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

1) Resiko Jabatan

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

b. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda (II/b).

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer : SLTA

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manjerial dan non manjerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai

dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Contoh kursus/diklat pada operator komputer :

Penjenjangan : -

Teknis : Komputer

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer : 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

5) Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.

6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Contoh bakat kerja pada operator komputer :

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik

Q = Ketelitian

F = Kecekatan Jari

8) Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen kerja pada operator komputer : R = Rutinitas.

9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer :

1b = Komunikasi data

3a = Rutin konkrit dan teratur

4a = Baik untuk orang lain

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

11) Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari :

- a) jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b) umur tertentu yang disyaratkan;
- c) tinggi badan tertentu;
- d) berat badan tertentu;
- e) postur tubuh;
- f) penampilan, faktor lain seperti dikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain.

Contoh kondisi fisik pada operator komputer :

- a) jenis kelamin : Pria
- b) umur : 25 tahun
- c) tinggi badan : 160 cm
- d) berat badan : 60 kg
- e) postur badan : Tegap
- f) penampilan : Rapih

12) Fungsi Pekerja

Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

- D5 = Menyalin data
- O7 = Melayani orang
- B5 = Melayani mesin

c. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

3. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan pengetahuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- c. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

4. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

- a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

BAB III PENUTUP

Analisis Jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk penyusunan peta jabatan dan uraian jabatan. Peta Jabatan merupakan susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggungjawan jabatan serta persyaratan jabatan.

Uraian Jabatan merupakan uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggungjawab jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.

Peta jabatan dan uraian jabatan tersebut merupakan informasi dasar yang dapat digunakan untuk berbagai kepentingan yang terkait dengan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan.

Pedoman analisis jabatan ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan analisis jabatan sehingga memiliki pola dan standar dalam penyusunan peta jabatan dan uraian jabatan di lingkungan instansi masing-masing.

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2017 NOMOR : 56