



BUPATI MESUJI  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI  
NOMOR 41 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MESUJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka membangun aparatur yang profesional dan produktif perlu adanya analisis jabatan yang sistimatis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan, perlu dilakukan analisis jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas perlu ditetapkan peraturan bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. 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;
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;
26. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 48 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mesuji Nomor 49 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua

atas Peraturan Bupati Mesuji Nomor 48 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mesuji;
2. Bupati adalah Bupati Mesuji;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mesuji;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mesuji;
5. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi;
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;
7. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan;
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
9. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan;
10. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan;
11. 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;
12. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja;
13. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya;
14. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan;
15. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segiseginya;
16. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu;
17. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
18. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Pedoman analisis jabatan menjadi acuan bagi setiap unit organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji dalam melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Analisis jabatan dilaksanakan untuk memperoleh informasi jabatan.
- (3) Analisis jabatan dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi perangkat daerah.

### Pasal 3

Unsur-unsur dalam analisis jabatan, yaitu :

- a. Nama Jabatan;
- b. Kode Jabatan;
- c. Letak Jabatan;
- d. Ikhtisar Jabatan;
- e. Uraian Tugas;
- f. Bahan Kerja;
- g. Perangkat Kerja;
- h. Hasil Kerja;
- i. Tanggung Jawab;
- j. Wewenang;
- k. Syarat Jabatan; dan
- l. Peta Jabatan.

## BAB III PELAKSANA ANALISIS JABATAN

### Pasal 4

Analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji dilaksanakan oleh unit organisasi Eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis jabatan.

## BAB IV TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN

### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji, dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ).
- (2) TPAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari TPAJ Kabupaten dan TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) TPAJ Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji.
- (5) Susunan TPAJ Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, paling sedikit 7 (tujuh) orang yang terdiri dari Tenaga Analis, unsur Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dan unsur Unit Organisasi Eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis jabatan sebagai Anggota.

- (6) Susunan TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri dari Tenaga Analis dan/atau unsur Unit Organisasi Eselon III yang secara fungsional membidangi analisis jabatan sebagai Anggota.
- (7) Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon III atau eselon IV yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang kepegawaian atau organisasi.
- (8) Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang membidangi analisis jabatan.
- (9) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (10) TPAJ mempunyai tugas pokok mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan serta memverifikasi data.
- (11) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah :
  - a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk.I, II/b;
  - b. telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis analisis jabatan dan/atau memahami teknis analisis jabatan;
  - c. syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

#### Pasal 6

Analisis jabatan dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- a. pengumpulan data;
- b. penyusunan informasi jabatan;
- c. verifikasi data;
- d. penerapan hasil analisis jabatan.

#### Pasal 7

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan dengan tahapan :

- a. 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, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang;

- d. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
- 1) menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
  - 2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya;
  - 3) mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

#### Pasal 8

Untuk menyusun informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri dari :

- a. uraian jabatan;
- b. syarat Jabatan; dan
- c. peta Jabatan.

#### Pasal 9

- (1) Untuk menyusun data uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a, perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

#### Pasal 10

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
- (2) Perumusan nama jabatan berdasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja.
- (3) Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah :
  - a. ringkas, artinya tidak boleh panjang;
  - b. bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda;
  - c. menggunakan huruf kapital 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; dan
  - e. rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.
- (4) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- (5) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan dan sebagainya.
- (6) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasian Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka dan sebagainya.

#### Pasal 11

Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

#### Pasal 12

- (1) Ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- (2) Penyusunan ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria :
  - a. apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan;
  - b. bagaimana cara mengerjakan;
  - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

#### Pasal 13

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), 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 kelas serta tersusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.
- (2) Penyusunan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria :
  - a. apa yang dikerjakan dan sebutkan pada obyek yang di kerjakan;
  - b. bagaimana cara mengerjakan;
  - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

#### Pasal 14

Bahan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), terdiri atas data orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

#### Pasal 15

Sarana atau peralatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

#### Pasal 16

Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), 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 diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

#### Pasal 17

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan tuntutan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menjelaskan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggungjawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

#### Pasal 18

- (1) Wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggungjawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
- (2) PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

#### Pasal 19

Korelasi jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

#### Pasal 20

Kondisi lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

#### Pasal 21

Resiko bahaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

#### Pasal 22

- (1) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b, merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
- (2) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

#### Pasal 23

- (1) Pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.
- (4) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), 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.



- (5) Pengetahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
- (6) Keterampilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
- (7) Bakat kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kapasitas khusus atberapa tugas atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
- (8) Temperamen kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.
- (9) Minat kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.
- (10) Upaya fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (11) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kondisi yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik.
- (12) Syarat kondisi fisik terdiri dari :
  - a. jenis kelamin yang diperoleh untuk memangku jabatan;
  - b. umur tertentu yang disyaratkan;
  - c. tinggi badan tertentu;
  - d. berat badan tertentu;
  - e. postur tubuh;
  - f. penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain;
  - g. postur badan;
  - h. penampilan.
- (13) Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda.

#### Pasal 24

- (1) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf c, 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.
- (2) 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.

#### Pasal 25

- (1) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- (2) Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.

- (3) Diskusi diselenggarakan guna mendapat dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan yang akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

#### Pasal 26

- (1) Penetapan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui tahapan finalisasi dan pengesahan hasil.
- (2) Tahapan finalisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan terhadap hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan kemudian dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.
- (3) Tahapan pengesahan hasil sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan terhadap hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapat persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan Keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.

#### Pasal 27

Contoh formulir yang digunakan dalam pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB V HASIL DAN MANFAAT ANALISIS JABATAN

#### Pasal 28

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan berupa :

- a. Uraian Jabatan;
- b. Syarat Jabatan;
- c. Peta Jabatan.

#### Pasal 29

Analisis jabatan bermanfaat untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, berupa :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- c. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- d. bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan jumlah jabatan organisasi;
- f. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- g. program promosi pegawai;
- h. bahan penyempurnaan program diklat;
- i. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

### BAB VI PEMBIAYAAN

#### Pasal 30

Pembiayaan pelaksanaan analisis jabatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mesuji.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mesuji  
pada tanggal 11 Juli 2018  
BUPATI MESUJI,

dto.

KHAMAMI

Diundangkan di Mesuji  
pada tanggal 11 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,

dto.

RIZAL FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2018 NOMOR 41