



## BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000

6

tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Staf Ahli dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
6. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.

l  
b  
A

7. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat yang dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
8. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
9. Pangkat adalah tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
10. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
11. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
12. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya dan syarat jabatan.
13. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan yaitu tugas-tugas yang dikonversikan ke nilai (poin).

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud analisis jabatan sebagai berikut:

- a. analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- b. analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.
- c. informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program sebagai berikut:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

BAB III  
TIM ANALISIS JABATAN

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dibentuk tim analisis jabatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. bupati sebagai pembina;
  - b. sekretaris daerah sebagai pengarah;
  - c. asisten administrasi dan Kepala SKPD sebagai penanggung jawab;
  - d. kepala bagian yang membidangi organisasi sebagai ketua;
  - e. kepala sub bagian yang membidangi analisa jabatan sebagai sekretaris; dan
  - f. pejabat struktural dan fungsional dari SKPD sebagai anggota.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
  - a. pejabat struktural masing-masing SKPD yang membidangi kepegawaian;
  - b. pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing SKPD yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan;
- c. menyusun, mengolah dan menganalisa analisis jabatan;
- d. menetapkan hasil analisa jabatan; dan
- e. membuat laporan hasil analisis jabatan.

BAB IV  
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

- (1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pengumpulan data;
  - c. pengolahan data;
  - d. verifikasi;
  - e. penyempurnaan; dan
  - f. penetapan hasil analisis jabatan.

6  
6  
/

- (2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 8

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. identitas jabatan;
  - b. ikhtisar jabatan;
  - c. uraian tugas;
  - d. bahan kerja;
  - e. perangkat kerja;
  - f. hasil kerja;
  - g. tanggung jawab;
  - h. wewenang;
  - i. korelasi jabatan;
  - j. kondisi lingkungan kerja;
  - k. resiko bahaya;
  - l. syarat jabatan;
  - m. prestasi kerja yang diharapkan; dan
  - n. butir informasi lain.
- (3) Uraian Jabatan dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:
- a. kelembagaan;
  - b. kepegawaian;
  - c. ketatalaksanaan; dan
  - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

### Pasal 9

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. pengembangan organisasi;
- c. perampingan organisasi; dan
- d. penggabungan unit-unit organisasi.



#### Pasal 10

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. rekrutmen, seleksi dan penempatan;
- c. pengembangan karier;
- d. mutasi; dan
- e. kesejahteraan.

#### Pasal 11

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. tata kerja;
- b. standarisasi; dan
- c. sistem kerja.

#### Pasal 12

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

### BAB VI

#### PEMAPARAN HASIL ANALISIS JABATAN

#### Pasal 13

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan dipaparkan di hadapan para pimpinan SKPD.
- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

### BAB VII

#### PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

#### Pasal 14

Hasil analisis jabatan pada setiap SKPD ditetapkan dalam Keputusan Bupati Kubu Raya.

#### Pasal 15

- (1) Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk format pelaporan meliputi:
  - a. kata pengantar;
  - b. daftar isi;
  - c. bab I pendahuluan;

66  
A

- d. bab II kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan;
  - e. bab III identifikasi permasalahan dan solusi;
  - f. bab IV rekomendasi;
  - g. bab V penutup; dan
  - h. lampiran.
- (2) Sistematika penyusunan laporan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII EVALUASI JABATAN

### Pasal 16

- (1) Hasil Analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan;
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan;
- (3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Evaluasi Jabatan dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Kubu Raya.

## BAB IX LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 17

- (1) Bupati melaporkan hasil analisis jabatan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan evaluasi;
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

## BAB X PENDANAAN

### Pasal 18

Pendanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Hasil analisis jabatan diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

*6*  
*A*

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya

pada tanggal 28-5-2014

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 30/5/2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2014 NOMOR 16

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR     TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN   PELAKSANAAN   ANALISIS  
JABATAN     DI           LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

I.    PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah 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. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan analisis jabatan mutlak dilakukan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

I).    Persiapan:

- a. Perencanaan proses analisis jabatan.
- b. Pembentukan Tim.
- c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
- d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.

II).   Pengumpulan Data Jabatan:

- a. Pengisian daftar pertanyaan.
- b. Interview.
- c. Observasi.
- d. Referensi.

III).  Pengolahan Data Jabatan:

- a. Penyusunan uraian jabatan.
- b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
- c. Penyusunan Peta Jabatan.

IV).  Verifikasi Jabatan

Hasil-hasil pengolahan dalam langkah ke III tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.

V).    Penyempurnaan

Hasil verifikasi selanjutnya dilakukan penyempurnaan atas hasil analisis jabatan yang diperoleh dari tahapan II, III, dan IV sebelum ditetapkan.

VI).  Penetapan hasil analisis jabatan

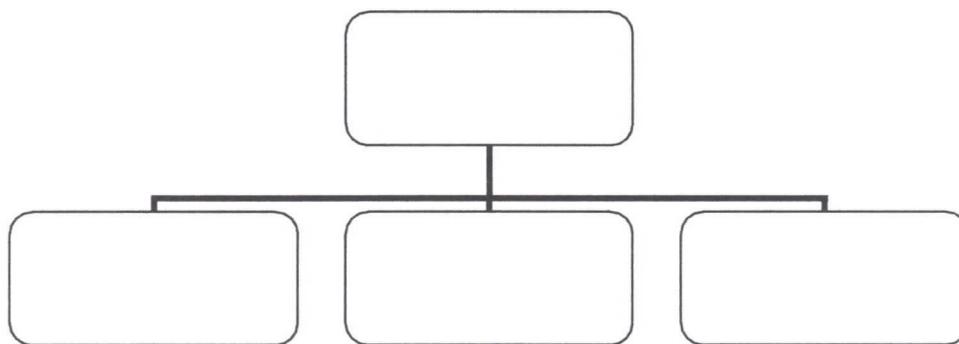
Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.

6  
F

II. FORMULIR URAIAN JABATAN

**FORMULIR URAIAN JABATAN**

- 1. Nama Jabatan : .....
- 2. Kode Jabatan : .....
- 3. Unit Kerja : .....
- Eselon I : .....
- Eselon II : .....
- Eselon III : .....
- Eselon IV : .....
- 4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi :



**5. IKHTISAR JABATAN:**

.....  
.....  
.....

**6. URAIAN TUGAS:**

- 1. ....  
    Tahapan  
    a. ....  
    b. ....  
    c. ....
- 2. ....  
    Tahapan  
    a. ....  
    b. ....  
    c. ....
- 3. ....  
    Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

4. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

5. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

6. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

7. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

8. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

9. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

10. ....

Tahapan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

6  
6  
A

11. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. ....

12. ....

Tahapan

a. ....

b. ....

c. ....

**7. BAHAN KERJA :**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

**8. PERANGKAT KERJA:**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

**9. HASIL KERJA:**

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL

6  
A

**10. TANGGUNG JAWAB:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)

**11. WEWENANG:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)

**12. KORELASI JABATAN:**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.			
2.			
3.			

**13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

**14. RESIKO BAHAYA:**

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB

6  
A

**15. SYARAT JABATAN:**

- 15.1. Pangkat/Gol. Ruang.....:
- 15.2. Pendidikan : .....
- 15.3. Kursus/Diklat : .....
- a. Penjenjangan : .....
- b. Teknis : .....
- 15.4. Pengalaman kerja : .....
- 15.5. Pengetahuan kerja : .....

- 15.6. Keterampilan kerja : .....
- 15.7. Bakat kerja : 1. ....  
2. ....  
3. ....
- 15.8. Temperamen kerja : 1. ....  
2. ....  
3. ....
- 15.9. Minat kerja : 1. ....  
2. ....  
3. ....
- 15.10. Upaya Fisik : .....
- 15.11. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin ..... :  
2) Umur : .....  
3) Tinggi badan : .....  
4) Berat badan : .....  
5) Postur badan : .....  
6) Penampilan : .....
- 15.12. Fungsi Pekerja : 1. ....  
2. ....  
3. ....

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			

**17. BUTIR INFORMASI LAIN :**

.....  
.....  
.....

Sungai Raya, ..... Mei 2014

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

6  
A

III. PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS JABATAN

**PETUNJUK PENGISIAN  
ANALISIS JABATAN**

NO	ELEMEN JABATAN	URAIAN
1	NAMA JABATAN	Tulislah nama jabatan dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan
2	KODE JABATAN	Diisi sesuai hasil inventarisasi jabatan
3	UNIT ORGANISASI	Tulislah Unit Organisasi/Satuan Kerja sesuai Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
4	UNIT KERJA	Tulislah Unit Kerja sesuai jabatan atasan langsung Saudara
5	KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	Cantumkanlah kedudukan jabatan dalam struktur organisasi
6	IKHTISAR JABATAN	Tulislah ikhtisar jabatan dalam bentuk diskripsi ringkas yang dapat menggambarkan tugas, fungsi dan hasil kerja yang diharapkan serta upaya pencapaiannya
7	URAIAN TUGAS	Tulislah uraian tugas dengan lengkap yang meliputi : - apa yang dikerjakan dan apa yang akan dicapai (What); - bagaimana mengerjakannya (How); - mengapa pekerjaan itu dilakukan (Why).
8	BAHAN KERJA	Tulislah bahan-bahan yang diolah dalam melaksanakan tugas.
9	ALAT/PERANGKAT KERJA	Tulislah alat/perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
10	HASIL KERJA	Tulislah hasil kerja yang diperoleh dalam melaksanakan tugas.
11	TANGGUNG JAWAB	Tulislah apa tanggung jawab atas bahan yang diolah, alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.
12	WEWENANG	Tulislah apa wewenang yang dimiliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan.
13	KORELASI JABATAN	Tulislah dengan jabatan apa, atau unit kerja, atau instansi mana hubungan kerja, baik timbal balik maupun searah, vertikal, horisontal maupun diagonal.
14	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Diisi dengan keterangan sebagai berikut: 1) Tempat kerja: dalam ruangan tertutup, dalam ruangan tanpa

6  
6  
A

		<p>atap, dalam ruangan beratap tanpa dinding, tempat terbuka, dalam air;</p> <p>2) Suhu: panas tanpa perubahan, panas dengan perubahan, dingin tanpa perubahan, panas dan dingin bergantian;</p> <p>3) Udara: kering, lembab, beracun, bergas, berkabut, berdebu, kurang zat asam, bertekanan, angin;</p> <p>4) Keadaan ruangan: luas, cukup, sempit, sangat sempit, bergas;</p> <p>5) Letak: Tinggi, rendah, miring, ramai, sepi;</p> <p>6) Keadaan tempat kerja: berdebu, berlumpur, berair;</p> <p>7) Penerangan: silau,terang sekali, Kurang terang, Gelap, Bergantian antara terang, kurang terang dan gelap;</p> <p>8) Suara; Bising, berisik/suara manusia, Gaduh, Berisik/dari selain manusia, keras bertekanan;</p> <p>9) Getaran; mesin, barang, alam, guncangan mesin, guncangan dari barang, guncangan dari alam.</p>
15	RESIKO BAHAYA	<p>Sebutkan penyebab atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. Faktor kemungkinan resiko bahaya:</p> <p>a. Kehilangan nyawa;</p> <p>b. Kelainan jiwa (linglung, Mudah tersinggung, Garang, Pendiam, dan lain-lain )</p> <p>c. Kehilangan: tangan, kaki, jari, telinga.</p> <p>d. Luka dan kelainan atau kerusakan pada: tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka.</p> <p>e. Pendengaran;</p> <p>f. Mata;</p> <p>g. Pembauan;</p> <p>h. Kondisi punggung;</p> <p>i. Kondisi leher;</p> <p>j. Kondisi organ bagian dalam (usus dan perut besar, paru-paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal dll)</p>
16	SYARAT JABATAN	<p>Syarat jabatan merupakan informasi jabatan turunan, artinya informasi ini diturunkan atau dirumuskan melalui informasi yang bersifat material jabatan.</p> <p>1. Pangkat/Golongan ruang : Pangkat apa dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini</p> <p>2. Pendidikan : Minimal latar belakang pendidikan apa yang dapat menduduki jabatan ini</p> <p>3. Kursus/Diklat : Kursus/diklat apa</p>

6  
A

		<p>yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/diklat apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini</p> <p>4. Pengalaman kerja : Untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau dibidang apa dan berapa lamanya.</p> <p>5. Pengetahuan kerja : substansi yang harus diketahui dan dipahami oleh seseorang yang akan memangku jabatan secara kompeten</p> <p>6. Keterampilan kerja : tingkat kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu</p> <p>7. Bakat kerja : menurut saudara bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>G : Intelegensi: kemampuan belajar secara umum</p> <p>V : Bakat verbal: kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> <p>N : Numerik: kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat</p> <p>S : Pandang ruang: kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi</p> <p>P : Penerapan bentuk: kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.</p> <p>Q : Ketelitian: kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p> <p>K : Kondisi motor: kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</p> <p>F : Kecekatan jari: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan</p> <p>E : Kondisi mata, tangan, kaki: kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> <p>C : Membedakan warna:</p>
--	--	--

6  
A

		<p>kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan</p> <p>M : Kecekatan tangan: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p> <p>8. Temperamen kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi</p> <p>I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p>J : kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.</p> <p>S : kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan</p>
--	--	---

6  
A

		<p>perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p> <p>T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <p>V : kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p> <p>9. Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.  Macam minat kerja : (kode, faktor)</p> <p>1.a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>2.a. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3.a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>4.a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>5.a. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan</p> <p>Contoh: Kode: 3.b., faktor: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>10. Upaya fisik : Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan</p>
--	--	--

6  
A

tugas.

1. Berdiri: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.
3. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4. Mengangkat: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik keatas).
5. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
6. Mendorong: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7. Menarik: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8. Memanjat: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
9. Menyimpan imbalan/mengatur imbalan : agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olah raga senam.
9. Menunduk: Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
10. Berlutut: Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
11. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
12. Merangkak: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan
13. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
14. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya,
15. Bekerja dengan jari: Memungut,

6  
A

		<p>menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).</p> <p>16. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.</p> <p>17. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.</p> <p>18. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.</p> <p>19. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketajaman jarak jauh:</li> <li>Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</li> <li>Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi. Usaha menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.</li> <li>Penyesuaian lensa mata Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.</li> <li>Melihat berbagai warna: Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.</li> <li>Luas: Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kakan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu</li> </ol> <p>11. Kondisi fisik : menurut saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Contoh : pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani</p> <p>12. Fungsi pekerja : Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data D0 : Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta</p>
--	--	--

6

		<p>menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi</p> <p>D1 : Mengkoordinasikan data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</p> <p>D2 : Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p>D3 : Menyusun data mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p> <p>D4 : Menghitung data mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.</p> <p>D5 : Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data.</p> <p>D6 : Membandingkan data mengindentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang       <ul style="list-style-type: none"> <li>O0 : Menasehati memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

6  
A

		<p>disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Berunding Atau menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</p> <p>O2 : Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.</p> <p>O3 : Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosuder kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</p> <p>O4 : Menghibur menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.</p> <p>O5 : Mempengaruhi mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.</p> <p>O6 : Berbicara – memberi tanda berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.</p> <p>O7 : Melayani orang memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.</p>
--	--	--

GA

		<p>O8 : Menerima instruksi – membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda.          Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara yang berhubungan dengan mesin dan benda.          fungsi mesin :</li> </ul> <p>B0 : Memasang mesin          Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar</p> <p>B1 : Mengerjakan persisi          Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standart yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p>B2 : Menjalankan – mengontrol mesin          Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin</p> <p>B3 : Mengemudikan / menjalankan mesin          Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.</p> <p>B4 : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas          Menggunakan anggota</p>
--	--	--

6  
F

		<p>badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p> <p>B5 : melayani mesin Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p>B6 : Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.</p> <p>B7 : Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p>
17	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	Sebutkan hasil kerja berapa jumlahnya (sesuai satuan hasil kerja) dan berapa waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja (dalam menit/jam/hari/minggu/bulan/tahun)

6

IV. **BLANGKO PERUMUSAN JABATAN**

**PERUMUSAN JABATAN**

**SUBBAG/SUBBID/SEKSI :**  
**BIDANG :**  
**UNIT KERJA : DINAS/BADAN/KANTOR**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	VOL	SYARAT JABATAN				FP	WAKTU PENYELESAIAN			BEBAN KERJA
				PD	BK	TP	MT		MIN	MAX	X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

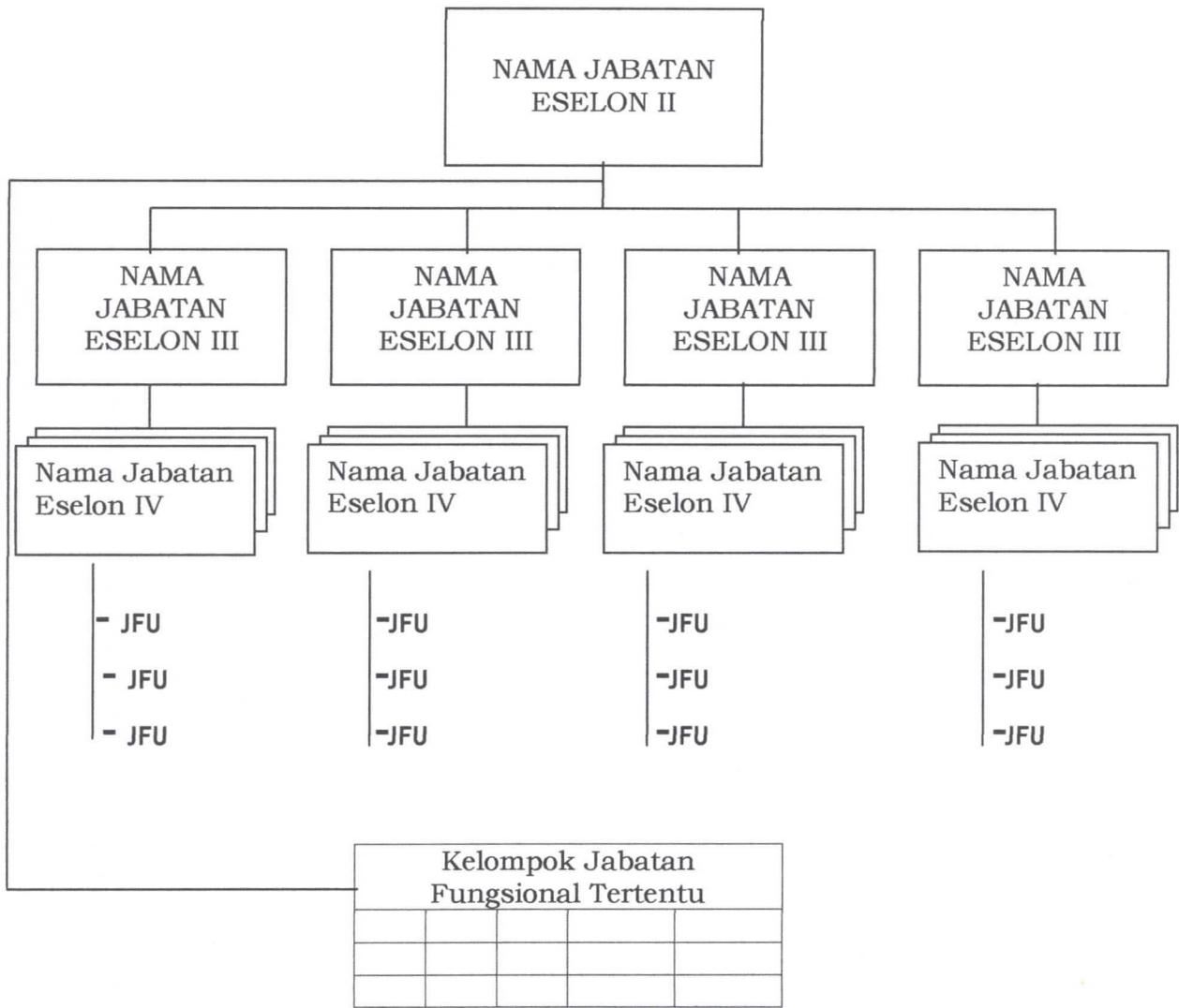
6  
/

**KETERANGAN :**  
 - Tugas yang belum dilaksanakan

- KESIMPULAN :**
- Uraian tugas No: s/d :  
 - Nama Jabatan :  
 - Beban Kerja :  
 - Lembur/Nganggur :  
 - Syarat Jabatan :
  - Uraian tugas No: s/d :  
 - Nama Jabatan :  
 - Beban Kerja :  
 - Lembur/Nganggur :  
 - Syarat Jabatan :
  - Uraian tugas No: s/d :  
 - Nama Jabatan :  
 - Beban Kerja :  
 - Lembur/Nganggur :  
 - Syarat Jabatan :

V. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON

A. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON II



BUPATI KUBU RAYA,

*[Signature]*  
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal... 30/15/2014...  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

*[Signature]*  
HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN... 2014... NOMOR... 16...

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS  
JABATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN HASIL ANJAB

**LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN  
DINAS/BADAN/KANTOR/KEC .....  
KABUPATEN KUBU RAYA**

- I. PENDAHULUAN**
- II. KONDISI SAAT INI DAN KONDISI DIHARAPKAN**
  - A. KONDISI SAAT INI**
    1. Visi dan Misi
    2. Kelembagaan
      - a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
      - b. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
    3. Tatalaksana
    4. Sumber Daya Manusia (SDM)
      - a. Menurut Status
      - b. Menurut Pangkat/Golongan
      - c. Menurut Tingkat Pendidikan
      - d. Menurut Kedudukan Dalam Jabatan
      - e. Menurut Jenis Pendidikan dan Pelatihan
    5. Pendidikan dan Pelatihan.
  - B. KONDISI DIHARAPKAN**
    1. Visi dan Misi Kelembagaan
    2. Ketatalaksanaan
    3. Sumber Daya Manusia (SDM)
- III. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN SOLUSI**
  - A. Identifikasi Masalah**
    1. Aspek Kelembagaan
    2. Aspek Ketatalaksanaan
    3. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)
    4. Aspek Kebutuhan Diklat
  - B. Solusi**
    1. Aspek Kelembagaan
    2. Aspek Ketatalaksanaan
    3. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM)
    4. Aspek Kebutuhan Diklat
- IV. REKOMENDASI**
  - A. Aspek Kelembagaan
  - B. Aspek Ketatalaksanaan
  - C. Aspek SDM
  - D. Aspek Kebutuhan Diklat
- V. PENUTUP**
  - A. Kesimpulan
  - B. Saran

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal..... 30/5/2014  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN..... 2014..... NOMOR..... 16.....

BUPATI KUBU RAYA,  
  
RUSMAN ALI