



BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, program pendidikan dan pelatihan, pengawasan yang berbasis pada kompetensi dan kinerja serta membangun sumber daya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan produktif, perlu adanya analisis jabatan yang sistematis pada setiap satuan organisasi untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, untuk penyusunan kebijakan Program Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu adanya pedoman penyusunan Analisis Jabatan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan Sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus di Propinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667)

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk hukum daerah (Berita Negeri Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang nomenklatur jabatan pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 18 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksana Analisis Jabatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

Memutuskan :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Tanggamus.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
9. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.

10. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
11. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
12. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok pokok tugas jabatan.
13. 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.
14. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
15. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
16. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
17. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
18. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
19. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
20. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap SKPD dalam menyusun Analisis Jabatan pada setiap SKPD.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program :

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian dan 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 PENYUSUN ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penyusun Analisis Jabatan

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Tim Analisis Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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. Pengarah adalah Bupati;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan;
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari SKPD.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
 - a. Para pejabat struktural pada masing-masing SKPD yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing SKPD yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Bagian Kedua

Tugas Tim Analisis Jabatan

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. Menetapkan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Menyampaikan laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu
Penyusunan Analisis Jabatan

Pasal 6

- (1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
 - (1) Persiapan;
 - (2) pengumpulan data;
 - (3) pengolahan data;
 - (4) verifikasi;
 - (5) penyempurnaan; dan
 - (6) penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Pelaksanaan Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (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. Nama jabatan;
 - b. Nama Pegawai
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ringkasan Kerja Jabatan;
 - e. Rincian Tugas Jabatan;
 - f. Hasil kerja;
 - g. Bahan kerja;
 - h. Bahan kerja;
 - i. Tanggung jawab;
 - j. Keadaan tempat
 - k. Upaya fisik;
 - l. Kemungkinan Resiko berbahaya;
 - m. Korelasi Jabatan;
 - n. Syarat jabatan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 8

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a meliputi:

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. Pengembangan organisasi;
- c. Perampingan organisasi; dan
- d. Penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 9

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan;
- c. Pengembangan karier;
- d. Mutasi; dan
- e. Kesejahteraan.

Pasal 10

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. Tata kerja;
- b. Standarisasi; dan
- c. Sistem kerja.

Pasal 11

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

BAB V

PEMAPARAN DAN PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu Pemaparan

Pasal 21

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

Bagian Kedua
Penetapan

Pasal 22

Hasil analisis jabatan pada SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 23

Hasil analisis jabatan pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dituangkan dalam format pelaporan dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Cover
- b. Kata Pengantar;
- c. Bab I Pendahuluan;
- 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.

Pasal 24

Bupati melaporkan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada Gubernur dengan Tembusan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jendral untuk dilakukan evaluasi.

Pasal 25

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

Pasal 26

Analisis jabatan merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

Pasal 27

- (1) Hasil analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (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.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanggamus
pada tanggal 23 MARET 2018

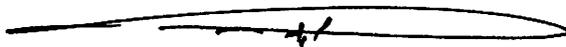
Pj. BUPATI TANGGAMUS,



ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Tanggamus
pada tanggal 26 maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



ANDI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 19 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 MARET 2018

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PERSIAPAN

Pada tahapan ini adalah merupakan bagian dari tugas Bagian Organisasi Sekretariat daerah untuk mempersiapkan pelaksanaan analisis jabatan , antara lain sebagai berikut :

- 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. Pada tahap ini, Tim analisis jabatan 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 Tim analisis jabatan dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam formulir analisis jabatan Lampiran II.

III. PENGOLAHAN DATA JABATAN:

Untuk pengolahan data jabatan diperlukan informasi jabatan yang meliputi :

A. Uraian Jabatan

1. Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data 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

- 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 adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
 - b. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan.
 - c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
 - d. Mencetak file dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
 - e. Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
 - f. Membuat copy file ke dalam disket sebagai arsip data.
 - g. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
 - h. Merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
 - i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
 - j. 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 bemujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah Diketik
3.	Tinta/pita	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan 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 kedinasan
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 kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh *hasil kerja pengolah data*:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan file	100	60 menit
3.	Perawatan computer	12	120 menit

h. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan 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 bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh *tanggung jawab pengolah data* :

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) Menjaga file dan komputer dari kerusakan.
- (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 vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan Pengolah Data :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubid. Kenaikan Pangkat	BKD	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, cahaya, suara, getaran, dan letak.

Contoh kondisi lingkungan kerja Pengolah Data :

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

l. Resiko Bahaya

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

Contoh resiko bahaya pada Pengolah Data :

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

m. 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 pengelola data :
Pengatur Muda/II/c.

2. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh : pendidikan pada pengelola data : D.III.

3. Kursus/Diklat

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.

Contoh : kursus/diklat pada Pengelola data :

- 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 pengelola data:

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 pengelola data :

- *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 pengelola data :

- 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 Pengolah Data :

- 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 Pengolah Data :

- 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 Pengolah Data :

- I b = Komunikasi data
- 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 4a = Baik untuk orang lain

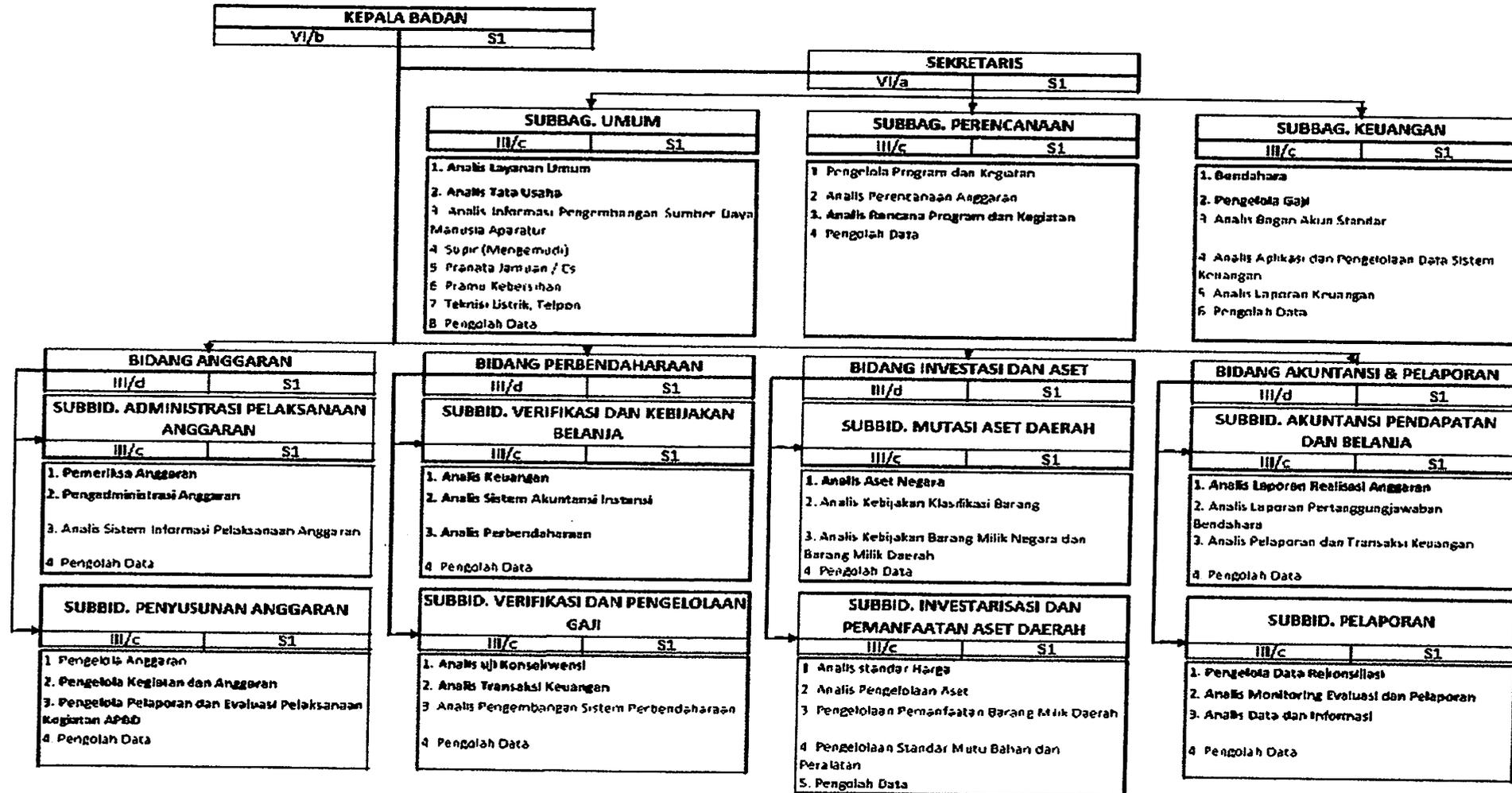
10. Upaya Fisik

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

B. 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.

Contoh Peta Jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



IV. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan 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 Tim Penyusun Analisis Jabatan untuk menyempurnakan analisis jabatan.

V. 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 dihadapan pimpinan instansi 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 dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

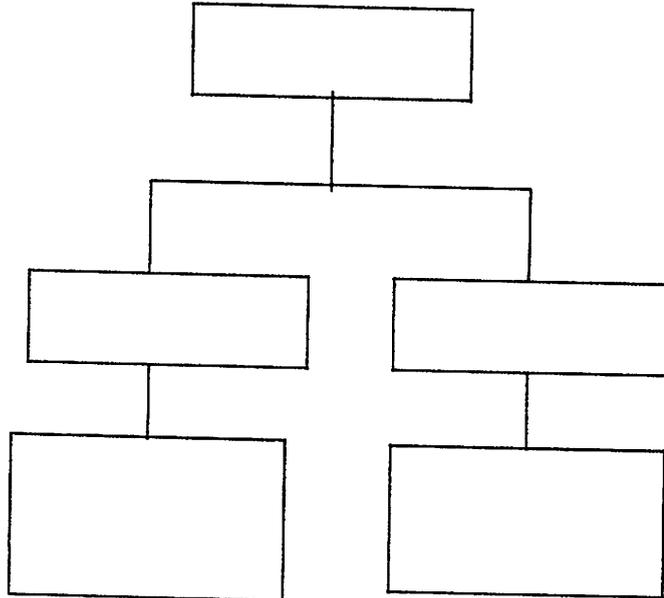
A. FORMULIR ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan :

.....

2. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas:

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

b.
dst.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

6. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

8. Tanggung Jawab :

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

Catatan:

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

9. Wewenang:

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

Catatan :

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

10. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

11. 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.	Getar	

12. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab

13. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan :
- 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan Faktor-faktor bakat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan , yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor minat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :

l. Fungsi Jabatan

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekeja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.