



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS ,

- 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas, perlu disusun pedoman analisis jabatan yang sistematis pada Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
5. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan;
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin satuan organisasi.
7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri
8. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

10. 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. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
11. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
12. 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.
13. 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.
14. 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

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (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 Kabupaten.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan adalah untuk penyusunan kebijakan program:

- 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 pada kabupaten dibentuk tim analisa 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. Pengarah adalah Bupati;
 - b. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;

- d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan; dan
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari Perangkat Daerah.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
- a. Para pejabat struktural pada masing-masing Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian; dan
 - b. Para pemangku jabatan pelaksana pada masing-masing Perangkat Daerah yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 5

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

- a. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- c. Mengolah hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Menetapkan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- e. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi 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.
- (2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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. ringkasan tugas jabatan;
 - c. rincian tugas jabatan;
 - d. wewenang;
 - e. tanggung jawab;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat kerja;
 - i. hubungan jabatan;
 - j. keadaan tempat kerja;
 - k. upaya fisik;
 - l. kemungkinan resiko bahaya; dan
 - m. syarat jabatan.
- (3) Uraian jabatan dan peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 8 ayat (4) 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 8 ayat (4) huruf b 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 8 ayat (4) huruf c meliputi:

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

Pasal 12

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf d 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

Hasil pelaksanaan analisis jabatan dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 14

Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

BAB VII
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
Pasal 15

Hasil analisis jabatan pada perangkat daerah ditetapkan dalam Keputusan Bupati

Pasal 16

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam bentuk format pelaporan yang meliputi:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- 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.

BAB VIII
EVALUASI JABATAN

Pasal 17

- (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.

BAB IX
LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 18

Hasil analisis jabatan dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan evaluasi.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti

pada tanggal 27 Maret 2019

BUPATI MUSI RAWAS,


H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Muara Beliti

pada tanggal 27 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI RAWAS,


EC. PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 21 TAHUN 2019

TENTANG: PEDOMAN ANALISIS

JABATAN DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN

MUSI RAWAS

A. BAGAN PENGELOMPOKAN INFORMASI JABATAN

Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan

DATA JABATAN ⇒ PROSES MENGURAI ⇒ INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat dan jelas: 1. Kode Jabatan 2. Nama Jabatan 3. Unit kerja
II. Ringkasan Tugas Jabatan	Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
III. Rincian Tugas jabatan	Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
IV. Hasil Kerja	Hasil kerja akhir yaitu keluaran (<i>Output</i>) kerja pemegang jabatan, dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
V. Bahan Kerja	Bahan kerja yaitu masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VI. Perangkat Kerja	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. Mesin; 2. Perkakas Tangan; 3. Perlengkapan; 4. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VII. Pelaksanaan Kerja	Segala Usaha Pemegang Jabatan Dalam Bekerja:

121

	1.Kewajiban; 2.Tugas; 3.Kegiatan; 4.Unsur (Elemen) 5. <i>Tanggung Jawab</i> ; 6. <i>Wewenang</i> ; 7.Fungsi pekerja / hubungan pekerja dengan data-orang-benda.
VIII.Hubungan Jabatan	Hubungan Dengan Jabatan, Bidang Dan Orang Lain 1. Jabatan Lain: a.Jabatan Atasan b.Jabatan Bawahan 2.Bidang Kerja 3.Orang Lain.
IX.Keadaan Tempat Kerja	Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja 1.Keadaan Ruang Kerja 2.Suhu 3.Penerangan 4.Suara/ kebisingan 5.Letak 6.Getaran 7.dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.
X.Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang
XI. Kemungkinan resiko bahaya	Kemungkinan risiko bahaya adalah risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental.
XII.Syarat jabatan	Kualifikasi Yang Harus Dipenuhi Pemegang Jabatan 1.Pangkat 2.Pengetahuan Kerja 3.Keterampilan 4.Pendidikan Formal Minimum 5.Pelatihan/Kursus 6.Pengalaman Kerja 7.Bakat Kerja 8.Temperamen Kerja 9.Minat Kerja 10.Kondisi Fisik

B. FORMULIR ANALISIS JABATAN

ANALISIS JABATAN

KOMPONEN :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Pemangku Jabatan :
1.1. Nama Pegawai :
1.2. Tempat/Tanggal Lahir :
1.3. Nama Jabatan :
(Tulislah nama jabatan yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tersebut dalam surat keputusan)

1.4. Nomor Induk Pegawai :
1.5. Masa Kerja dalam Jabatan :
1.6. Masa Kerja Keseluruhan :Thn.....Bln
1.7. Unit Kerja :Thn.....Bln

(Tulis unit kerja tempat Saudara bekerja)

ESELON IV
ESELON III
ESELON II
ESELON I

1.8. Riwayat Jabatan
1.9. Pangkat
1.10. Pengetahuan
1.11. Keterampilan
1.12. Pendidikan/Pelatihan
1.13. Pengalaman kerja
1.14. Bakat kerja
1.15. Temperamen kerja
1.16. Minat kerja
1.17. Kondisi fisik

2.RINGKASAN TUGAS JABATAN:
(Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat yang berisi what, how, dan why)

3.RINCIAN TUGAS JABATAN
(Sebutkan apa saja yang saudara kerjakan, bagaimana cara mengerjakannya serta apa tujuan tugas yang Saudara kerjakan-What, How, Why).

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1			
dst			

Catatan: Jika ada tugas tambahan harap disebutkan.

1371

4. WEWENANG.

(Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang)

5. TANGGUNG JAWAB.

(Sebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam pelaksanaan tugas).

6. HASIL KERJA.

(Tulislah hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dan atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan)

NO	HASIL KERJA
1	
Dst	

7. BAHAN KERJA.

(Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas misalnya peraturan perundang-undangan yang terkait, database, dan lain-lain)

NO	BAHAN KERJA
1	
Dst	

8. PERANGKAT KERJA.

(Tulislah peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas misalnya Internet, komputer, dan sarana prasarana lainnya)

NO	PERANGKAT KERJA
1	
Dst	

9. HUBUNGAN JABATAN.

(Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan misalnya: bidang kepegawaian berhubungan dengan Kementerian PAN dan RB, BKN, LAN).

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1			
Dst			

13.11

10. KEADAAN TEMPAT KERJA.

(Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya. Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya).

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

11. UPAYA FISIK

(Sebutkan upaya fisik yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas, misalnya mata untuk operator computer).

NO	UPAYA FISIK
1	
Dst	

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

(Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas, misalnya arsiparis beresiko terkena penyakit asthma).

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

13. SYARAT JABATAN

13.1 PANGKAT

(Pangkat dan golongan minimal yang dapat menduduki jabatan ini)

NO	PANGKAT	GOLONGAN
1		
Dst		

13.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.4 PENDIDIKAN / PELATIHAN

(Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa).

h'.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1		
Dst		

13.5 PENGALAMAN KERJA

(Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya).

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1		
Dst		

13.6 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

13.7 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	
Dst	

13.8 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	
Dst	

13.9 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini).

NO	KONDISI FISIK
1	
Dst	

C. FORMULIR ANALISIS JABATAN KABUPATEN

ANALISIS JABATAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Pemangku Jabatan

1.1. Nama Pegawai

ke

- 1.2. Tempat/Tanggal Lahir
1.3. Nama Jabatan

(Tulislah nama jabatan yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tersebut dalam surat keputusan)

- 1.4. Nomor Induk Pegawai :
1.5. Masa Kerja dalam Jabatan :
1.6. Masa Kerja Keseluruhan :Thn.....Bln
1.7. Unit Kerja :Thn.....Bln

(Tulis unit kerja tempat Saudara bekerja)

ESELON IV
ESELON III
ESELON II
ESELON I

- 1.8. Riwayat Jabatan
1.9. Pangkat
1.10. Pengetahuan
1.11. Keterampilan
1.11. Pendidikan
1.13. Kursus/Pelatihan
1.14. Pengalaman kerja
1.15. Bakat kerja
1.16. Temperamen kerja
1.17. Minat kerja
1.18. Kondisi fisik

2.RINGKASAN TUGAS JABATAN:

(Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat yang berisi what, how, dan why)

3.RINCIAN TUGAS JABATAN

(Sebutkan apa saja yang saudara kerjakan, bagaimana cara mengerjakannya serta apa tujuan tugas yang Saudara kerjakan- What, How, Why).

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1			
dst			

Catatan: Jika ada tugas tambahan harap disebutkan.

4.WEWENANG.

(Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang)

5.TANGGUNG JAWAB.

(Sebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam pelaksanaan tugas).

hi

6.HASIL KERJA.

(Tulislah hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dan atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan)

NO	HASIL KERJA
1	
Dst	

7.BAHAN KERJA.

(Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas misalnya peraturan perundang-undangan yang terkait, database, dan lain-lain)

NO	BAHAN KERJA
1	
Dst	

8.PERANGKAT KERJA.

(Tulislah peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas misalnya Internet, komputer, dan sarana prasarana lainnya)

NO	PERANGKAT KERJA
1	
Dst	

9.HUBUNGAN JABATAN.

(Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan misalnya: bidang kepegawaian berhubungan dengan Kementerian PAN dan RB, BKN, LAN).

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1			
Dst			

10.KEADAAN TEMPAT KERJA.

(Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya. Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya).

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

10..

11. UPAYA FISIK

(Sebutkan upaya fisik yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas, misalnya mata untuk operator computer).

NO	UPAYA FISIK
1	
Dst	

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

(Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas, misalnya arsiparis beresiko terkena penyakit asthma).

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

13. SYARAT JABATAN

13.1 PANGKAT

(Pangkat dan golongan minimal yang dapat menduduki jabatan ini)

NO	PANGKAT	GOLONGAN
1		
Dst		

13.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.4 PENDIDIKAN

(Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa).

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1		
Dst		

13.5 KURSUS / PELATIHAN

(Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa).

1611

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN	JURUSAN
1		
Dst		

13.6 PENGALAMAN KERJA

(Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya).

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1		
Dst		

13.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

13.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	
Dst	

13.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	
Dst	

13.10 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini).

NO	KONDISI FISIK
1	
Dst	

II.FORMULIR URAIAN JABATAN

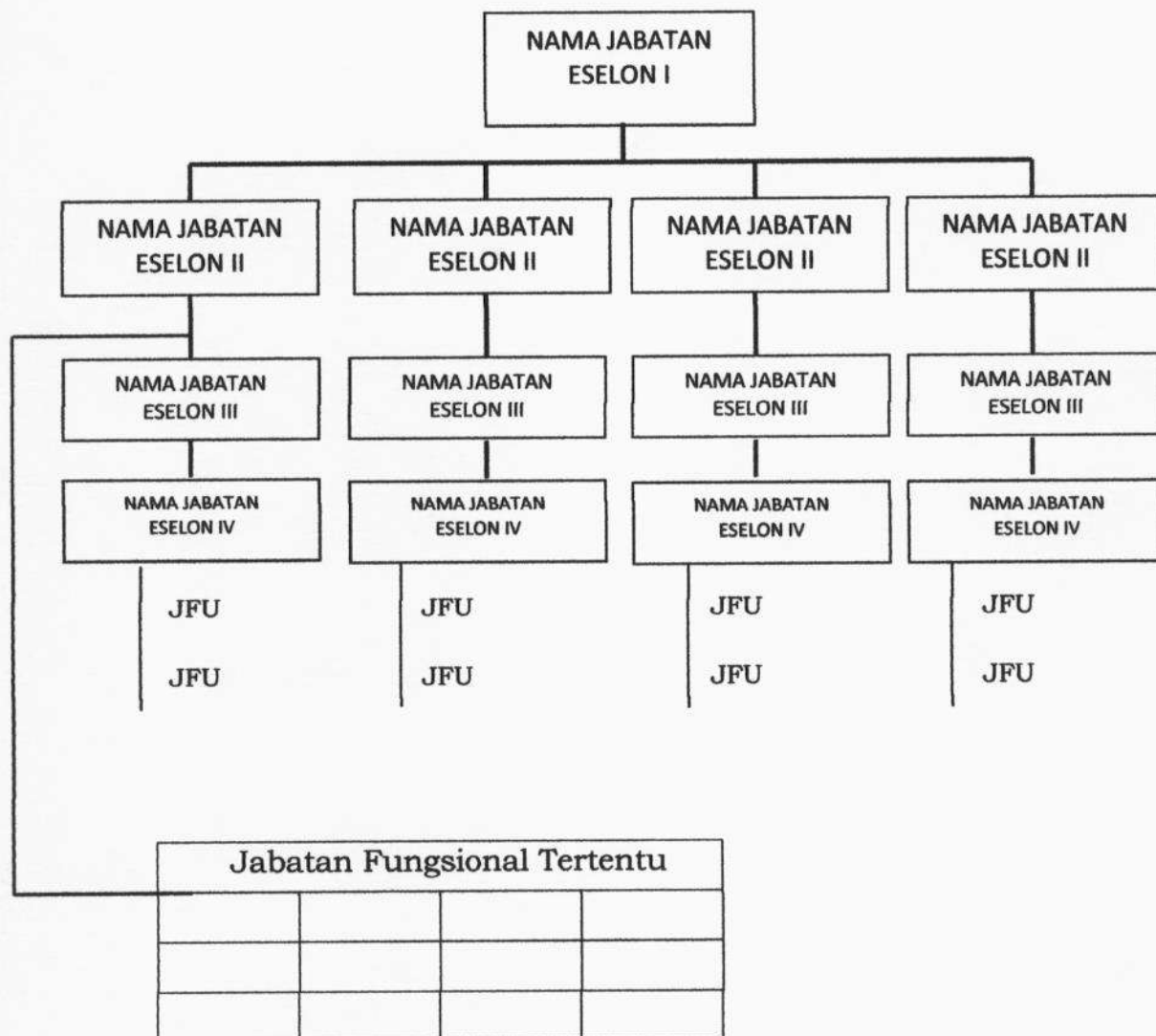
1. Identitas Jabatan
 - 1.1 Kode Jabatan
 - 1.2 Nama Jabatan
 - 1.3 Unit kerja
2. Ringkasan Tugas Jabatan
3. Rincian Tugas jabatan
4. Wewenang
5. Tanggung Jawab
6. Hasil Kerja
7. Bahan Kerja

121.

- 8.Perangkat Kerja
- 9.Hubungan Jabatan
- 10.Keadaan Tempat Kerja
- 11.Upaya Fisik
- 12.Kemungkinan resiko bahaya
- 13.Syarat jabatan
 - 13.1. Pangkat
 - 13.2. Pengetahuan Kerja
 - 13.3. Keterampilan
 - 13.4. Pendidikan Formal Minimum
 - 13.5. Pelatihan/Kursus
 - 13.6. Pengalaman Kerja
 - 13.7. Bakat Kerja
 - 13.8. Temperamen Kerja
 - 13.9. Minat Kerja
 - 13.10. Kondisi Fisik

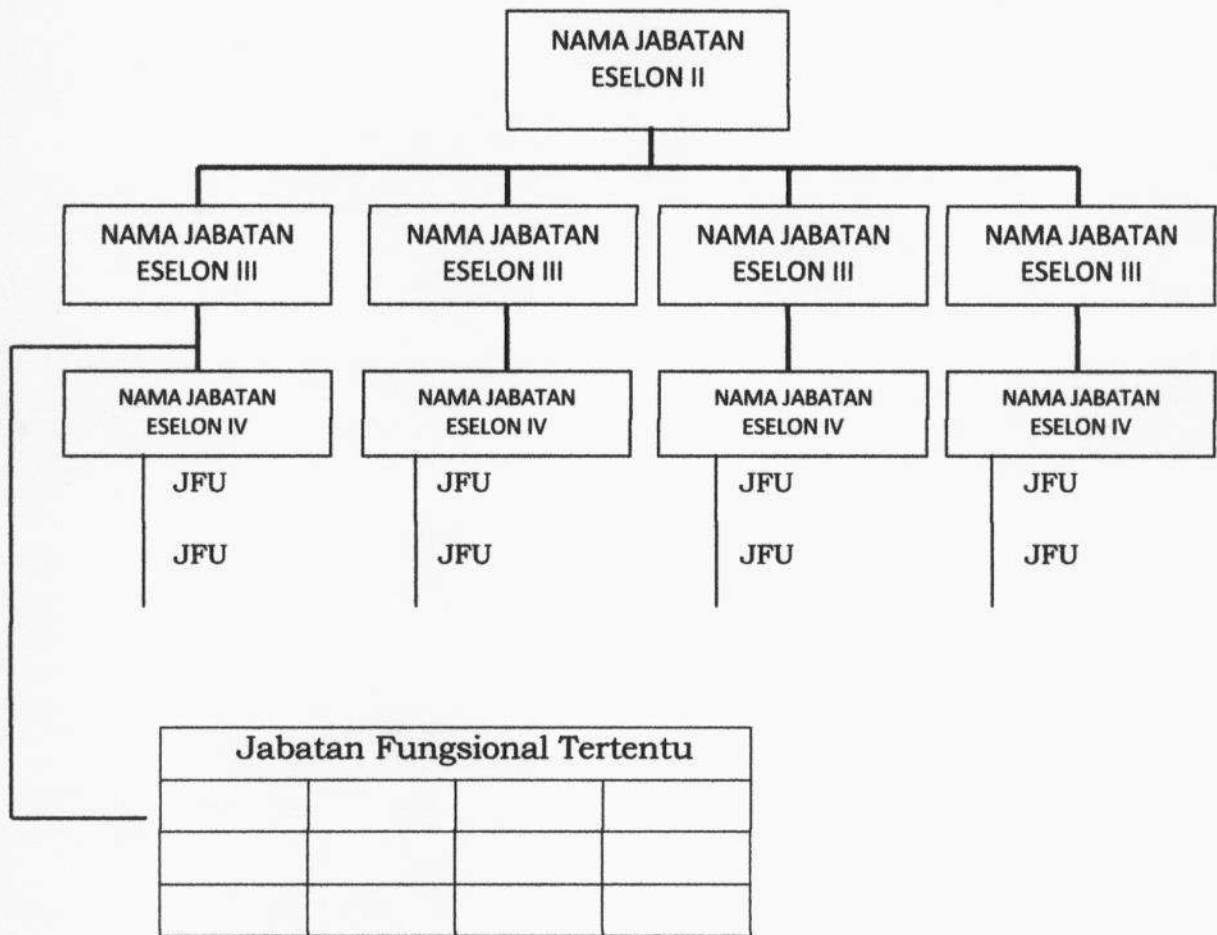
III. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON

A. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON I



13.11

B. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON II



BUPATI MUSI RAWAS,

Asi. f H. HENDRA GUNAWAN