



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 125 TAHUN 2012

TENTANG

ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- 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 sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu untuk melaksanakan Analisis Jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
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 Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 14);
20. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

22. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
8. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
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.
15. Evaluasi Jabatan (*job evaluation*) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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 Kutai Kartanegara.

Pasal 3

Tujuan Analisis Jabatan untuk penyusunan kebijakan program adalah :

- 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 ANALISIS JABATAN

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka 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. 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; dan
 - e. Anggota adalah pejabat struktural dan fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu :
 - a. Pejabat struktural pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing Satuan Kerja 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 mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - b. Memantau pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. Mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - d. Menetapkan hasil Analisa Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
 - e. Membuat laporan hasil Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

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 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. 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 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 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

- (1) Hasil pelaksanaan Analisis Jabatan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 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.

BAB VII

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 14

Hasil Analisis Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 15

Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam bentuk format pelaporan, 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 LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 16

- (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 IX 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.
- (4) Evaluasi Jabatan dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB X PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Hasil Analisis Jabatan diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan sebelumnya yang berkaitan dengan Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

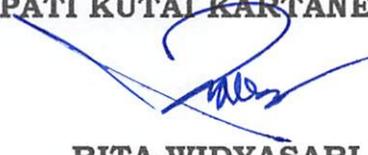
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 13 Desember 2012

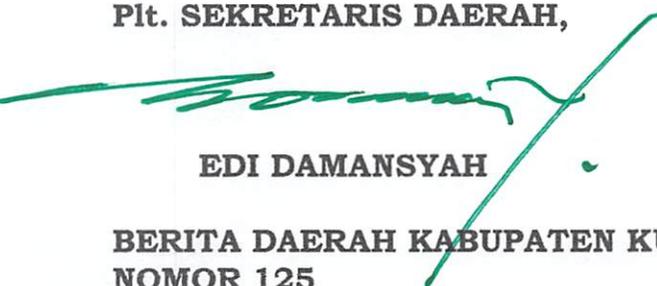
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 13 Desember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH,


EDI DAMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 125

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 125 TAHUN 2012 TANGGAL 13 DESEMBER 2012
TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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 III tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.

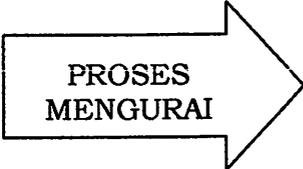
V). Penyempurnaan

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.

A. Bagan Pengelompokan Informasi Jabatan

| Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan | | |
|--|---|--|
| DATA JABATAN |  | 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 (Out Put) kerja pemegang jabatan, dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi. |
| V. Bahan Kerja | : | Bahan Kerja Yaitu Masukan (Input) Kerja Yang Diperlukan Pemegang Jabatan Untuk Mem-Peroleh 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: 1. Kewajiban; 2. Tugas; 3. Kegiatan; 4. Unsur(Elemen) 5. Tanggung Jawab; 6. Wewenang; 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 resiko bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Resiko bahaya dapat berupa resiko 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 KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ANALISIS JABATAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Jabatan :
 - 1.1 Nama Pegawai :
 - 1.2 Tempat/ Tanggal Lahir :
 - 1.3 Nama Jabatan :
(Tuliskan 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 :Thn.....Bln
 - 1.6 Masa Kerja Keseluruhan :Thn.....Bln
 - 1.7 Unit Kerja :
(Tulis unit kerja tempat Saudara bekerja)
 - ESELON IV :
 - ESELON III :
 - ESELON II :
 - ESELON I :
 - 1.1 Riwayat Jabatan :
 - 1.2 Pangkat :
 - 1.3 Pengetahuan :
 - 1.4 Keterampilan :
 - 1.5 Pendidikan :
 - 1.6 Kursus/Pelatihan :
 - 1.7 Pengalaman kerja :
 - 1.8 Bakat kerja :
 - 1.9 Temperamen kerja :
 - 1.10 Minat kerja :
 - 1.11 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)

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 | | |

11. UPAYA FISIK

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

| 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)

| PANGKAT | GOLONGAN |
|---------|----------|
| | |
| | |

13.2 PENGETAHUAN

(Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

| NO | PENGETAHUAN |
|-----|-------------|
| 1 | |
| dst | |

13.3 KETERAMPILAN

(Keterampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

| 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, kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini)

| NO | JENIS KURSUS / PELATIHAN |
|-----|--------------------------|
| 1 | |
| dst | |

13.6 PENGALAMAN KERJA

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

| NO | PENGALAMAN DALAM JABATAN | LAMA |
|-----|--------------------------|------|
| 1 | | |
| dst | | |

13.7 BAKAT KERJA

(Bakat kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

| NO | BAKAT KERJA |
|-----|-------------|
| 1 | |
| dst | |

13.8 TEMPERAMEN KERJA

(Temperamen Kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

| NO | TEMPERAMEN KERJA |
|-----|------------------|
| 1 | |
| dst | |

13.9 MINAT KERJA

(Minat Kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

| NO | MINAT KERJA |
|-----|-------------|
| 1 | |
| dst | |

13.10 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara kondisi fisik yang diperlukan, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini)

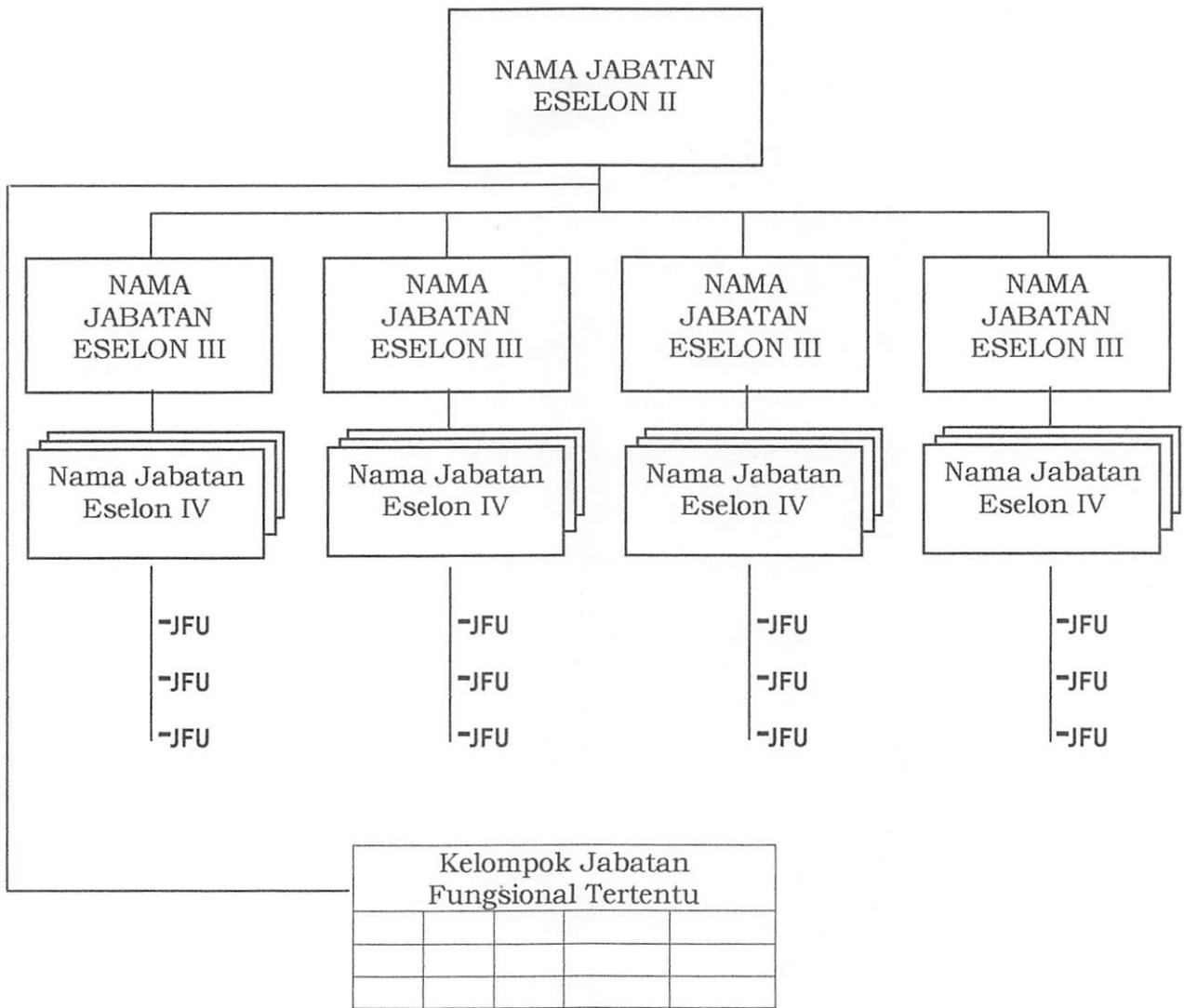
| NO | KONDISI FISIK |
|-----|---------------|
| 1 | |
| dst | |

C. 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 :
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 :

II. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON

STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON II



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI