



**BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

- 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 berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
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 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 beberapa 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 5);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
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) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Analisis Jabatan.
- (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.

### Pasal 3

Tujuan analisis jabatan 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 di Daerah 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 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;
  - b. Para pemangku jabatan fungsional umum 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 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;
- d. menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### 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 merupakan bagian yang 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 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (4) Hasil Analisa 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

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. tata kerja;
  - b. standarisasi; dan
  - c. sistem kerja.

### Pasal 10

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 11

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Daerah dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

## BAB VII

### PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 12

Hasil analisis jabatan pada Perangkat Daerah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### Pasal 13

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk format pelaporan di lingkungan Pemerintah Daerah 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 14

- (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.

## BAB IX LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 15

- (1) Bupati melaporkan hasil analisis jabatan kepada Gubernur Jawa Timur 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 16

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

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

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

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

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

Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 1 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LAMONGAN,  
ttd.  
YUHRONUR EFENDI

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 1 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMONGAN

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan 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; dan
  - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
- II) Pengumpulan Data Jabatan:
  - a. Pengisian daftar pertanyaan;
  - b. Interview;
  - c. Observasi; dan
  - d. Referensi.
- III) Pengolahan Data Jabatan:
  - a. Penyusunan uraian jabatan;
  - b. Penyusunan spesifikasi jabatan; dan
  - 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.

## A. Bagan Pengelompokan Informasi Jabatan

| Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan |                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATA JABATAN                                           |                         | PROSES MENGURAI | INFORMASI JABATAN                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                      | 2                       | 3               | 4                                                                                                                                                                                                                                                          |
| I.                                                     | Identitas Jabatan       | :               | Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat dan Jelas :<br>1. Kode Jabatan<br>2. Nama Jabatan<br>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:<br>1. Benda;<br>2. Jasa; dan<br>3. Informasi.                                                                                                                             |
| V.                                                     | Bahan Kerja             | :               | Bahan kerja yaitu masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:<br>1. Benda;<br>2. Jasa; dan<br>3. Informasi.                                                                                          |
| VI.                                                    | Perangkat Kerja         | :               | Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:<br>1. Mesin;<br>2. Perkakas Tangan;<br>3. Perlengkapan; dan<br>4. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan    |

| 1     | 2                         | 3 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VII.  | Pelaksanaan Kerja         | : | <p>Segala Usaha Pemegang Jabatan Dalam Bekerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kewajiban;</li> <li>2. Tugas;</li> <li>3. Kegiatan;</li> <li>4. Unsur(Elemen);</li> <li>5. <i>Tanggung Jawab</i>;</li> <li>6. <i>Wewenang</i>;</li> <li>7. Fungsi pekerja/hubungan pekerja dengan data-orang-benda.</li> </ol>                                                                       |
| VIII. | Hubungan Jabatan          | : | <p>Hubungan Dengan Jabatan, Bidang Dan Orang Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan Atasan; dan</li> <li>b. Jabatan Bawahan.</li> </ol> </li> <li>2. Bidang Kerja</li> <li>3. Orang Lain.</li> </ol>                                                                                                                   |
| IX.   | Keadaan Tempat Kerja      | : | <p>Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keadaan Ruang Kerja</li> <li>2. Suhu</li> <li>3. Penerangan</li> <li>4. Suara/kebisingan</li> <li>5. Letak</li> <li>6. Getaran</li> <li>7. dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.</li> </ol> |
| X.    | Upaya Fisik               | : | <p>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</p>                                                                                                                                                                 |
| XI.   | Kemungkinan resiko bahaya | : | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                        |
| XII.  | Syarat jabatan            | : | <p>Kualifikasi Yang Harus Dipenuhi Pemegang Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat</li> <li>2. Pengetahuan Kerja</li> <li>3. Keterampilan</li> <li>4. Pendidikan Formal Minimum</li> <li>5. Pelatihan/Kursus</li> <li>6. Pengalaman Kerja</li> <li>7. Bakat Kerja</li> <li>8. Temperamen Kerja</li> <li>9. Minat Kerja</li> <li>10. Kondisi Fisik</li> </ol>                |

B. FORMULIR ANALISIS JABATAN

ANALISIS JABATAN

PERANGKAT DAERAH :.....

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas 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 : .....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 :
  
- 1.8 Riwayat Jabatan :
- 1.9 Pangkat :
- 1.10 Pengetahuan :
- 1.11 Keterampilan :
- 1.12 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 makadapat 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 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*)

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

13.2 PENGETAHUAN (*Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini*)

| NO  | PENGETAHUAN |
|-----|-------------|
| 1   |             |
| Dst |             |

13.3 KETERAMPILAN (*Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini*)

| NO  | KETERAMPILAN |
|-----|--------------|
| 1   |              |
| Dst |              |

## 13.4 PENDIDIKAN

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

| NO  | PENDIDIKAN | JURUSAN |
|-----|------------|---------|
| 1   |            |         |
| Dst |            |         |

## 13.5 KURSUS/PELATIHAN

(Menurut Saudara, kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini)

| NO  | 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)

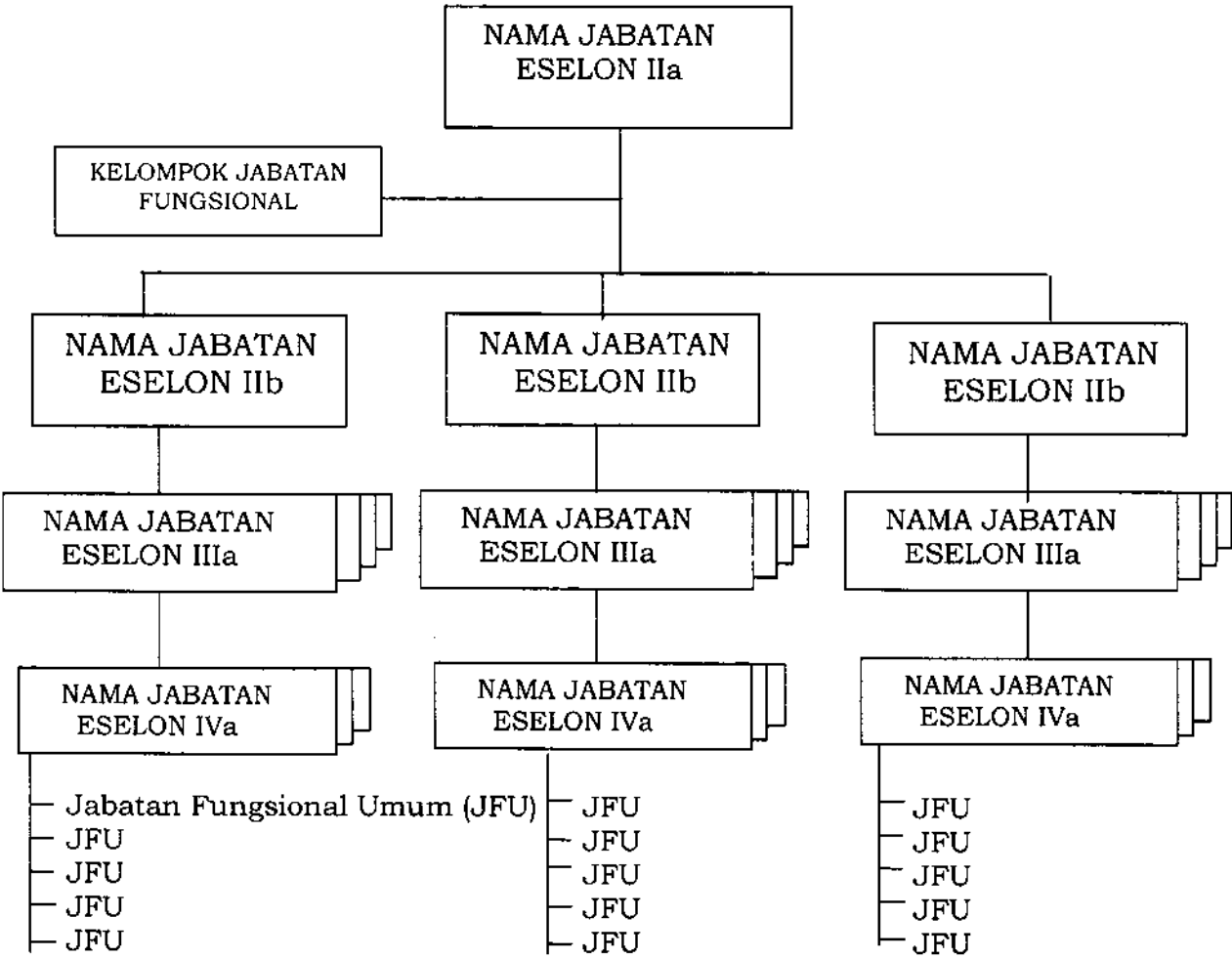
| NO  | KONDISI FISIK |
|-----|---------------|
| 1   |               |
| Dst |               |

## II. FORMULIR URAIAN JABATAN

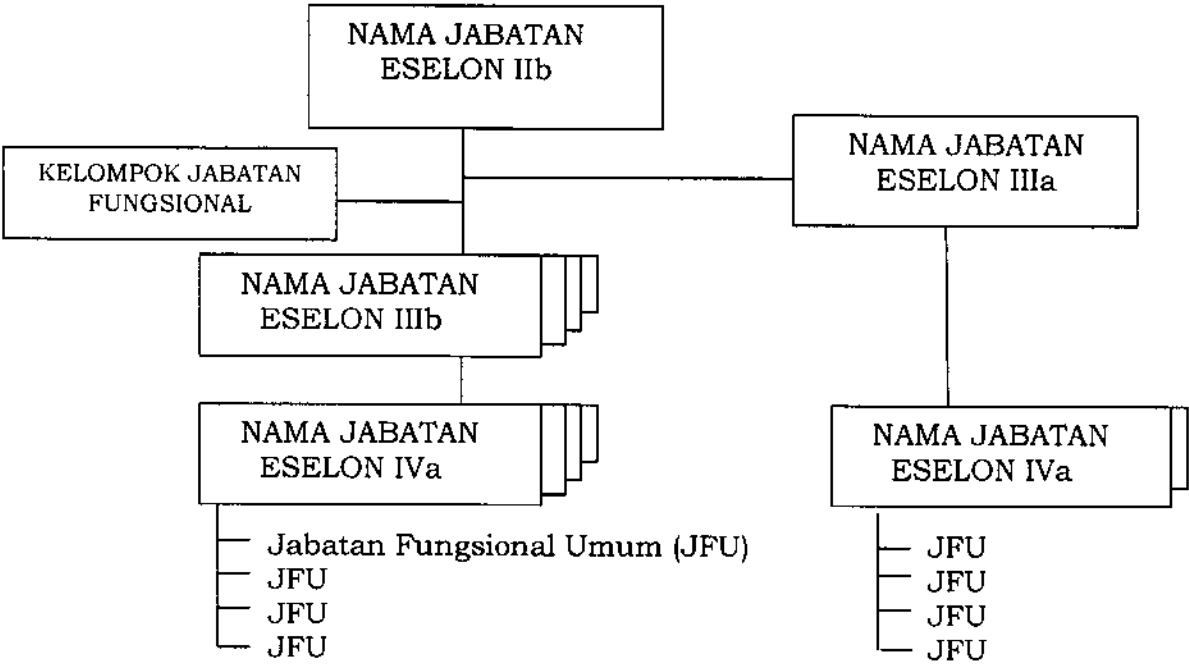
1. Identitas Jabatan :
- 1.1 Kode Jabatan :
- 1.2 Nama Jabatan :
- 1.3 Unit kerja :
2. Ringkasan Tugas Jabatan :
3. Rincian Tugas jabatan :
4. Wewenang :
5. Tanggung Jawab :
6. Hasil Kerja :
7. Bahan Kerja :
8. Perangkat Kerja :
9. Hubungan Jabatan :
10. Keadaan Tempat Kerja :
11. Upaya Fisik :
12. Kemungkinan resiko bahaya :
13. Syarat jabatan :
- 14.1 Pangkat :
- 14.2 Pengetahuan Kerja :
- 14.3 Keterampilan :
- 14.4 Pendidikan Formal :
- Minimum
- 14.5 Pelatihan/Kursus :
- 14.6 Pengalaman Kerja :
- 14.7 Bakat Kerja :
- 14.8 Temperamen Kerja :
- 14.9 Minat Kerja :
- 14.10 Kondisi Fisik :

III. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON

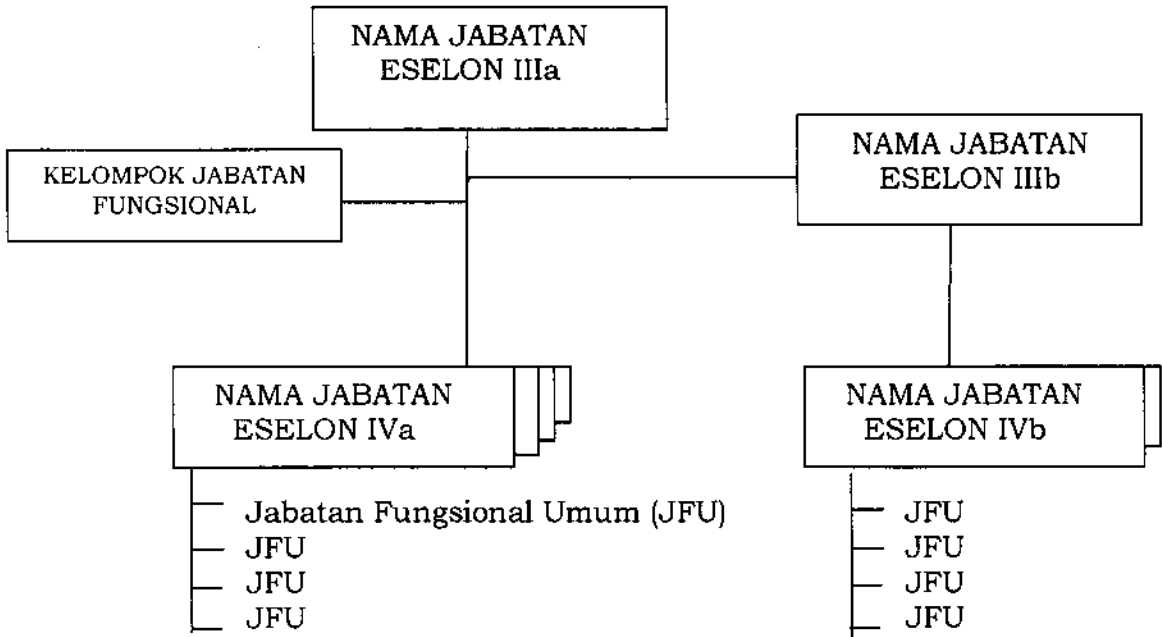
A. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON IIa (SEKRETARIAT DAERAH)



B. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON IIb (DINAS/BADAN)

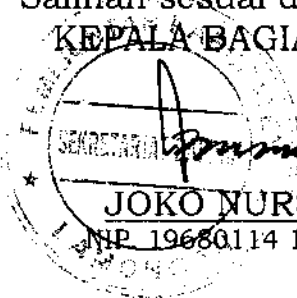


C. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON IIIa (KECAMATAN)



BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001