

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Jabatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup
 - d. Administrator : Sekretariat Dinas
 - e. Pengawas : Sub Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Analis Jabatan
 - g. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulam, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekom kebutuhan jabatan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkulu prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5. Kualifikasi Jabatan
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Admini bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Penjenjangan : 1. Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : 1. Diklat Analisis Jabatan
2. Diklat Analisis Beban Kerja
3. Diklat Evalasi Beban Kerja.
 - d. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidangnya.

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja/Satuan	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Ef
1	Mengumpulkan data jabatan dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkulu melakukan wawancara serta pengamatan terhadap organisasi dan tata kerja setiap unit organisasi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen	2	60	1,250
2	Menidentifikasi data jabatan bermacam jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekafitulasi data jabatan sesuai jenis jabatan sebagai bahan analis jabatan.	Dokumen	2	10	1,250
3	Menganalisis data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan (analisa jabatan), analisis beban kerja, evaluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10	1,250
4	Menyusun analisa Jabatan (ANJAB) sesuai dengan pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi jabatan di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkulu	Dokumen	12	10	1,250

5	Menyusun Analisa Beban Kerja (ABK) sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk penataan atau penyempurnaan struktur organisasi dan kepegawaian di lingkungan Dinas.	Dokumen	12	10	1,250
6	Menyusun Evaluasi Jabatan (EVJAB) sesuai dengan pedoman dengan ketentuan yang berlaku untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi.	Dokumen	3	24	1,250
7	Menyusun Standard Operating Procedures (SOP) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai gambaran sebuah alur pekerjaan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan dari awal sehingga akhir agar kerja aparatur menjadi jelas.	Dokumen	3	4	1,250
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	60	1,250
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepada Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan.	Kegiatan	12	60	1,250
Jumlah					
Kebutuhan Pegawai					

7 Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kuisisioner data jabatan.	Dokumen
2	Daftar rekafitulasi data jabatan.	Dokumen
3	Hasil analisa bidang analis jabatan.	Dokumen
4	Analisis Jabatan (ANJAB).	Dokumen
5	Analisis Beban Kerja (ABKK).	Dokumen
6	Evaluasi Jabatan (EVJAB).	Dokumen
7	SOP	Dokumen
8	Laporan Hasil Kerja	Dokumen
9	Tugas Kedinasan	Kegiatan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tu
1	Kuisisioner, Hasil Pengamatan dan Hasil Wawancara dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang dan data pendukung lainnya.	Pengumpulan data jabatan.
2	Kuisisioner, Hasil Pengamatan dan Hasil Wawancara dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang dan data pendukung lainnya.	Mengidentifikasi data jabatan.
3	Kuisisioner, Hasil Pengamatan dan Hasil Wawancara dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. dan data pendukung lainnya.	Penganalisa data jabatan.

4	Kuisisioner, Hasil Pengamatan dan Hasil Wawancara dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup dan data penduduk lainnya.	Penyusunan Analis Jabatan (ANJAB).
5	Kuisisioner, Hasil Pengamatan dan Hasil Wawancara dari responden di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang dan data penduduk lainnya.	
6	Hasil Analisa Beban Kerja dan Analis Beban Kerja PNS Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Penyusunan Analis Beban Kerja (ABK).
7	Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati tentang Urutan Tugas SKPD.	Penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB).
8	Hasil kegiatan Analisa/Pelaksana.	Menyusun laporan kegiatan Analis Jabatan
9	Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian).	Melaksanakan tugas kedinas lainnya.

9. Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tujuan
1	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan JUKLAK lainnya.	Pengumpulan data jabatan.
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan JUKLAK lainnya.	Mengidentifikasi data jabatan.
3	Peraturan Kepala BKN tentang Kamus Jabatan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan JUKLAK lainnya.	Penganalisa data jabatan.
4	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang, Peraturan Kepala BKN tentang Kamus Jabatan serta Peraturan yang berlaku lainnya.	Penyusunan Analis Jabatan (ANJAB).
5	Peraturan Mendagri tentang tentang Analis Beban Kerja, di Lingkungan Depdagri dan Pemda, Keputusan MENPAN tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS, dan Peraturan Kepala BKN tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS.	Penyusunan Analis Beban Kerja
6	Peraturan MENPAN dan RB tentang Pedoman Evaluasi Jabatan, Peraturan Kepala BKN tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS, Hasil ANJAB dan ABK Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB).
7	Peraturan tentang Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP), Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan lainnya.	Penyusunan Standard Operating Procedures

8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.	Menyusun laporan Kegiatan Analisis Jabatan
9	Surat Perintah/Surat Tugas.	Pelaksanaan tugas lainnya.

10. Tanggung Jawab :

- 1 Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen analisis jabatan (ANJAB), analisa beban kerja (ABK), evaluasi jabatan (Operating Procedures (SOP).
- 2 Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas analisis jabatan.
- 3 Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang analisis jabatan

11. Wewenang :

- 1 Memeriksa kelengkapan data untuk pengolahan dan menganalisis data jabatan
- 2 Meminjamkan data dan bahan.
- 3 Memberikan informasi.
- 4 Meminta kembali data dan bahan yang dipinjam.
- 5 Meminta perangkat kerja/peralatan kerja yang dibutuhkan
- 6 Menolak melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan tupoksi Analisis Jabatan
- 7 Melaporkan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dala
1	Sekretaris	Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan data, mengklarifikasi fakta atau informasi, arahan, serta pelaksanaan tugas.
2	Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Memberikan pelayanan data, mengklarifikasi fakta atau informasi, arahan, serta pelaksanaan tugas.
3	Staf/Pelaksana	Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama
4	Staf/Pelaksana	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kab. Bengkayang	Koordinasi/kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Di dalam / di luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Ventilasi Lancar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang/tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan leluasa bergerak
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Nama Resiko	Penyebab
----	-------------	----------

1	Tidak ada	Tidak ada
---	-----------	-----------

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan Kerja

1. Keterampilan teknis menganalisis data jabatan.
2. Keterampilan mengoperasikan komputer.
3. Keterampilan memahami pemrograman dan perekaman data.

b. Bakat Kerja

1. G (intelegensia)
2. V (kemampuan verbal)
3. Q (ketelitian)
4. N (bakat numerik)

h. Temperamen Kerja :

1. P : (kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-toleransi atau standar-standar tertentu).
2. R : (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu).
3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena ilmiah.
2. Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek.
3. Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan seni.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Bersiri
- 3) Berjalan
- 4) Mencatat
- 5) Berbicara
- 6) Melihat
- 7) Mendengar

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : Normal
- 4) Berat Badan : Normal
- 5) Postur Badan : Normal
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 (Memadukan data)
2. D1 Mengkoordinasikan.
3. D2 Menganalisa.
4. D3 Menyusun
5. O6 Berbicara/informasi.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan : Baik

17. Kelas Jabatan : 7 (tujuh)

p Kab. Bengkayang

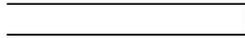
endasi dibidang analis
kayang sesuai dengan

strasii/ Psikologi atau

ektif	Kebutuhan Pegawai
	0.10
	0.02
	0.02
	0.10

	0.10
	0.06
	0.01
	0.58
	0.58
	1.41
	1

gas



batas/indikator/kriteria,

an yang sama sesuai

batas/indikator/kriteria,

fenomena dan kegiatan

teknik/alat/benda/mesin.

produk/ karya bernilai