

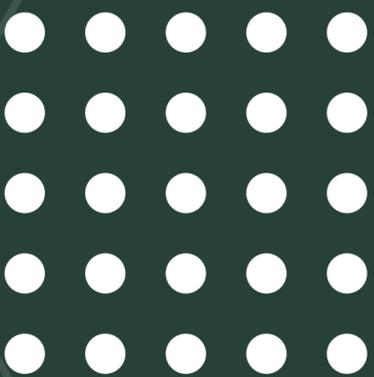


# BUKU PEDOMAN TEKNIS LAYANAN LEGALISASI DOKUMEN ANJAB ABK MUTASI PNS



**2021**

BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatu, puji syukur kepada allah swt atas selesainya **Buku Pedoman Teknis Layanan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi PNS**, Sejalan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi, salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi pns adalah dokumen analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) terhadap jabatan pns yang akan mutasi. Dalam rangka memudahkan pengurusan dokumen anjab untuk mutasi, maka Buku Pedoman Teknis Layanan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi PNS, disusun untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai teknis legalisasi anjab abk mutasi pns di lingkungan pemerintah kabupaten indragiri hilir. Dengan disusunnya buku pedoman tersebut diharapkan kemudahan dalam akses informasi dan kecepatan penyelesaian legalisasi dokumen ANJAB ABK untuk PNS yang akan mutasu dan Kepuasan Pelayanan Bagi PNS pengguna Layanan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi

Tembilahan, Agustus 2021

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

QUDRI RAMAPUTERA, SH.,MH  
NIP.19840621 200903 1 005



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>II</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Maksud dan Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	2
E. Tugas dan Tanggung Jawab .....	2
<b>BAB II PEDOMAN LEGALISASI DOKUMEN ANJAB ABK .....</b>	<b>3</b>
A. Definisi Anjab, ABK dan Mutasi .....	3
B. Manfaat Anjab ABK .....	3
C. Panduan Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Penghitungan Analisa Beban Kerja .....	4
D. Uraian Singkat Tata Cara Pelaksanaan Mutasi .....	27
<b>BAB III ALUR LEGALISASI DOKUMEN ANJAB ABK MUTASI .....</b>	<b>28</b>
A. Persyaratan .....	28
B. Jangka Waktu Penyelesaian .....	28
C. Sistem Mekanisme dan Prosedur .....	29
D. Biaya.....	29
E. Visi, Misi dan Motto.....	29
F. Akses Informasi.....	30
G. Layanan Pengaduan .....	30
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi, Salah satu Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi PNS adalah Dokumen analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK) terhadap jabatan PNS yang akan mutasi. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir memiliki tugas dan fungsi salah satunya dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan. Tugas dan fungsi ini menjadikan Bagian organisasi sebagai leading sector dalam penyusunan dokumen anjab abk di lingkungan Kabupaten Indragiri Hilir.

PNS dilingkungan Kabupaten Indragiri Hilir yang akan mutasi kesulitan dalam mendapatkan Dokumen Anjab dan ABK yang telah di sahkan (legal) oleh pejabat yang berwenang. Penyebabnya adalah kurangnya informasi yang diperoleh PNS terhadap tata cara legalisasi dokumen Anjab ABK. Oleh Karena itu, oleh karena itu dengan adanya Buku Pedoman Teknis Layanan Legalisasi Anjab ABK Mutasi PNS ini memudahkan PNS untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai Dokumen Anjab ABK, itu sendiri manfaat dan bagaimana cara memperoleh Legalisasi Dokumen Anjab tersebut.

### **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Kemudahan dalam akses informasi dan kecepatan penyelesaian legalisasi Dokumen Anjab ABK untuk PNS yang akan Mutasi
2. Kepuasan pelayanan bagi PNS pengguna layanan legalisasi Dokumen Anjab ABK Mutasi

### **D. MANFAAT**

Meningkatkan pemahaman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir terhadap Komponen Pelayanan yang efektif dengan menyediakan akses keterbukaan informasi sehingga Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Indragiri Hilir lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

### **E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM**

Adapun Tugas Dan Tanggung Jawab Tim Koordinasi Lintas Sektoral Layanan Legalisasi Anjab Abk Mutasi PNS, yaitu :

1. Memverifikasi Tugas Jabatan dengan Nama Jabatan serta Menyiapkan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk dilegalisasi Pejabat berwenang dalam hal ini Asisten Administrasi Umum ke Bagian Organisasi
2. Memverifikasi Persediaan Pegawai dan Kebutuhan PNS di Peta Jabatan Perangkat Daerah.
3. Menyusun bahan persyaratan pengajuan Legalisasi Anjab ABK mutasi PNS



## **BAB II**

### **PEDOMAN LEGALISASI DOKUMEN ANJAB ABK MUTASI**

#### **A. Definisi Anjab, ABK, dan Mutasi**

Menurut Permenpan RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.

Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Mutasi adalah perpindahan tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi pusat, antar-Instansi pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri

#### **B. Manfaat Anjab ABK**

1. Tersusunnya kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan PNS dan PPPK untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara
2. Dapat menghasilkan tolak ukur bagi pegawai / unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai serta penyempurnaan sistem prosedur kerja.
3. Informasi mengenai Tugas jabatan dan Beban Kerja si Pemegang Jabatan sebagai dasar untuk Pelaksanaan Mutasi.

## **C. Panduan Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Penghitungan Analisa Beban Kerja**

### **1) Pelaksanaan Analisis Jabatan**

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. 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
2. Pengumpulan Data : a. Pengisian daftar pertanyaan. b. Wawancara. c. Observasi. d. Referensi.
3. Pengolahan Data : a. Penyusunan uraian jabatan. b. Penyusunan spesifikasi jabatan. c. Penyusunan peta jabatan
4. Verifikasi Jabatan : Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan:
  1. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
  2. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
  3. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
  4. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugastugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
  5. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
  6. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
  7. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
  8. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
  9. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
  10. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.

11. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.

12. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Setelah dilakukan verifikasi jabatan, maka 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 oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Penjelasan lebih lanjut mengenai informasi jabatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Pengelompokkan Informasi Jabatan**

I. Identitas Jabatan	: Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).</li><li>2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.</li><li>3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.</li></ol>
II. Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang

		bersangkutan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal</li> <li>2. Pendidikan dan pelatihan</li> <li>3. Pengalaman kerja</li> </ol>
IV. Tugas Pokok	:	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
V. Hasil Kerja	:	Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa;</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>
VI. Bahan Kerja	:	Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa;</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP;</li> <li>2. Peraturan;</li> <li>3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan</li> </ol>
VIII. Tanggung Jawab	:	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX. 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.
X. Korelasi Jabatan	:	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan

		baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.			
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.			
XII. Resiko Bahaya	:	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.			
XIII. Syarat Jabatan	:	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :			
		1. Keterampilan kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.		
		2. Bakat kerja	a	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
			b	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
			c	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat.
			d	S, Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
e	P, Bakat Penerapan		Kemampuan menyerap		

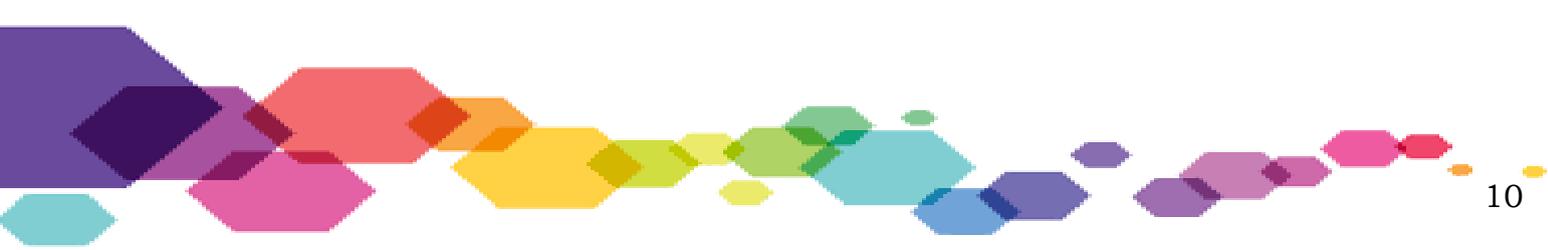
			Bentuk	perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		f	Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		g	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		h	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari- jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
		i	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
		j	C, Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.



		k	M, Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
	3. Temperamen kerja	a	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		b	F, <i>Feeling-Idea- Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		c	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		d	J, <i>Sensory &amp; Judgmental Criteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan



				penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		e	M, <i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		f	P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		g	R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus



				menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai de- ngan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		h	<i>S, Performing Under Stress (PUS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
		i	<i>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pen- capaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		j	<i>V, Variety and Changing</i>	Kemampuan menyesuaikan diri

			<i>Conditions</i> (VARCH)	untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	4. Minat kerja	a	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
		d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan

				keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
		e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
		f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5. 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		
		a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
		b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
		c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda

				di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
		e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
		f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
		g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
		h	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
		i	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat

				pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
		j	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
		k	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
		l	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
		m	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
		n	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
		o	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

		p	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
		q	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
		r	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
		s	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		t	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		u	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
		v	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.

		w	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
		x	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
		y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
		z	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
	6. Kondisi Fisik	a. Jenis kelamin :		
		b. Umur :		
		c. Tinggi badan :		
		d. Berat badan :		
		e. Postur badan :		

		f. Penampilan :	
7. Fungsi Pekerjaan	a	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	b	B1, Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
	c	B2, Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
	d	B3, Mengemudikan/menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalanmesin atau peralatan yang

				<p>arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.</p>
		e	<p>B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas</p>	<p>Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p>
		f	<p>B5, Melayani mesin</p>	<p>Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p>
		g	<p>B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin</p>	<p>Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.</p>

			h	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
			i	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
			j	D1, Mengkoordinasi data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan

				serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		k	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		l	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		m	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
		n	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
		o	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
		r	O0, Menasehati	Memberi

				bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
		p	01, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihaklain membuat keputusan.
		s	02, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
		t	03, Menyelia	Menentukan atau menafsirkanprosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara

				bawahan dan meningkatkan efisiensi.
		u	04, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
		v	05, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
		w	06, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
		y	07, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi

					ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
			z	08, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV. Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
XV. Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.			

## 2) Penghitungan Analisis Beban Kerja

Sebelum melakukan Penghitungan Beban Kerja maka perlu mengetahui aspek-aspek dalam analisis beban kerja, yaitu :

- 1) Norma Waktu (Variabel Tetap) Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah. Perubahan norma waktu dapat terjadi karena : a. Perubahan kebijakan; b. Perubahan peralatan; c. Perubahan kualitas SDM; d. Perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.

- 2) Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap). Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil

- 3) kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Contoh : a. Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah  $235 : 5 = 47$ , satuannya frekuensi. b. Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah  $235 : 20 = 11,75$  dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.
- 4) Jam Kerja Efektif Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu : a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur; b. Konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu; c. Universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja. Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).

#### TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapantahapan sebagai berikut :

**1. Pengumpulan Data Beban Kerja.** Sebelum melakukan pengumpulan data, para Tim harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai: a. tugas

pokok dan fungsi; b. rincian tugas; dan c. rincian kegiatan. Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan : a. kuesioner; b. wawancara; dan c. observasi.

**2. Aspek-aspek dalam perhitungan Dalam menghitung kebutuhan pegawai** terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah: a. Beban kerja Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan. b. Standar Kemampuan Rata-rata Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil.

**3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai** adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari : a. Hasil kerja; b. Objek kerja; c. Peralatan kerja; dan d. Tugas per tugas jabatan. Hal di atas diuraikan sebagai berikut: a. Pendekatan Hasil Kerja Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah: 1) wujud hasil kerja dan satuannya; 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai; 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja. Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah: Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja) x 1 orang Standar kemampuan Rata-rata

b. Pendekatan Objek Kerja - 42 - Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani. Metode ini memerlukan informasi: 1) wujud objek kerja dan satuan; 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani; 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja

#### **D. Uraian Singkat Tata Cara Pelaksanaan Mutasi**

Instansi Pemerintah menyusun perencanaan mutasi PNS dilingkungannya, perencanaan Mutasi PNS memperhatikan aspek: kompetensi, pola karier, pemetaan pegawai, kelompok rencana suksesi dan perpindahan dan pengembangan karier, penilaian prestasi kerja / kinerja dan perilaku kerja, kebutuhan organisasi dan sifat pekerjaan teknis / kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.

Mutasi terdiri atas:

- a. mutasi PNS dalam satu Instansi pusat atau Instansi Daerah;
- b. mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- c. mutasi PNS antar kabupaten/kota antarprovinsi, dan antar provinsi;
- d. mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya
- e. mutasi PNS antar-Instansi Pusat dan
- f. mutasi ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri

Mutasi dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan mutasi, yaitu : a. Berstatus PNS, b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi, c. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan, d. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; e. Surat persetujuan mutasi mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; f. surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; g. salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan I atau jabatan terakhir; h. salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; i. surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau j. surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal

## BAB III

### ALUR LEGALISASI DOKUMEN ANJAB ABK UNTUK MUTASI PNS

#### A. Persyaratan

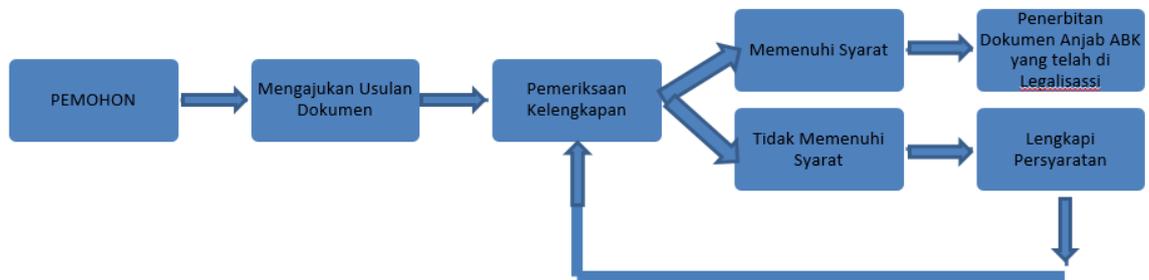
<b>Anjab untuk Masuk</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fc Surat Rekomendasi dari PPK Asal</li><li>2. Fc Surat Rekomendasi dari PPK Tujuan Mutasi</li><li>3. Lembar Disposisi dari BKPSDM Kab.Inhil yang ditujukan ke Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang berisikan Nama,NIP,Unit Kerja dan Tujuan Mutasi</li><li>4. Dokumen Anjab Sesuai PermenPAN RB Nomor 1 Tahun 2020 yang akan ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir</li></ol>

<b>Anjab untuk Keluar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fc Surat Rekomendasi dari PPK Asal</li><li>2. Fc Surat Rekomendasi dari PPK Tujuan Mutasi</li><li>3. Fc Bukti Pembayaran Lunas PBB</li><li>4. Lembar Disposisi dari Perangkat Daerah Asal PNS yang ditujukan ke Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berisikan Nama,NIP,Unit Kerja dan Tujuan Mutasi</li><li>5. Dokumen Anjab Sesuai PermenPAN RB Nomor 1 Tahun 2020 yang akan ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir</li></ol>

#### B. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah 1 hari kerja (selama pejabat yang berwenang ada ditempat).

### C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



### D. Biaya

Biaya dari produk layanan GRATIS

### E. Visi, Misi dan Motto

Visi : “KEJAYAAN INDRAGIRI HILIR YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”

#### Misi :

- 1) Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum.
- 2) Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.
- 3) Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
- 4) Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing, serta meningkatkan iman dan taqwa.
- 5) Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
- 6) Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
- 7) Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.  
Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah

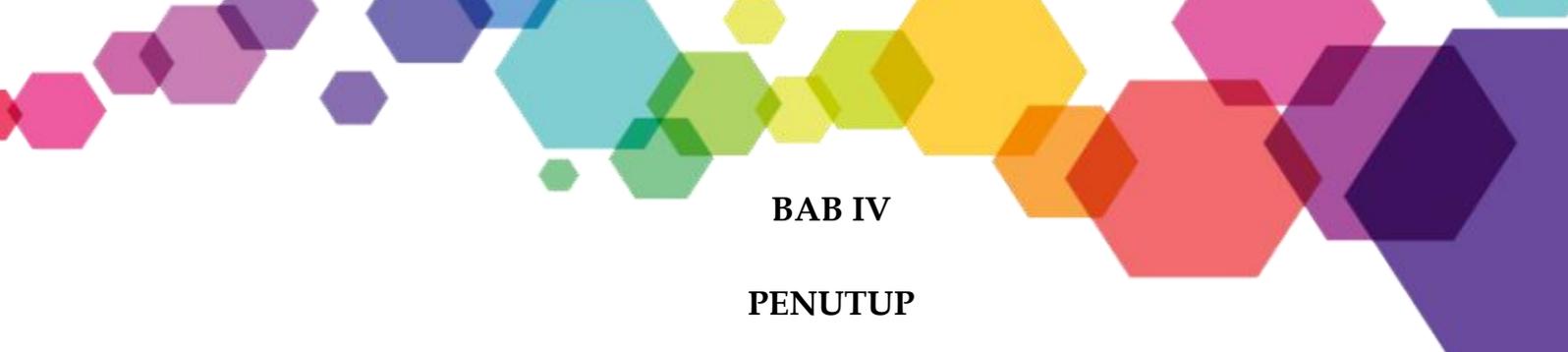
Motto : Berusaha Memberi Pelayanan yang TEPAT, Terbaik, Cepat dan Tuntas

**F. Akses Informasi**

Untuk mengakses informasi mengenai persyaratan, jangka waktu, mekanisme dan prosedur dapat mengakses di website: [setda.inhilkab.go.id](http://setda.inhilkab.go.id)

**G. Layanan Pengaduan**

Layanan Pengaduan di WHATSAPP: 085362579435 dan IG: [organisasi\\_setdainhil](#).



## BAB IV

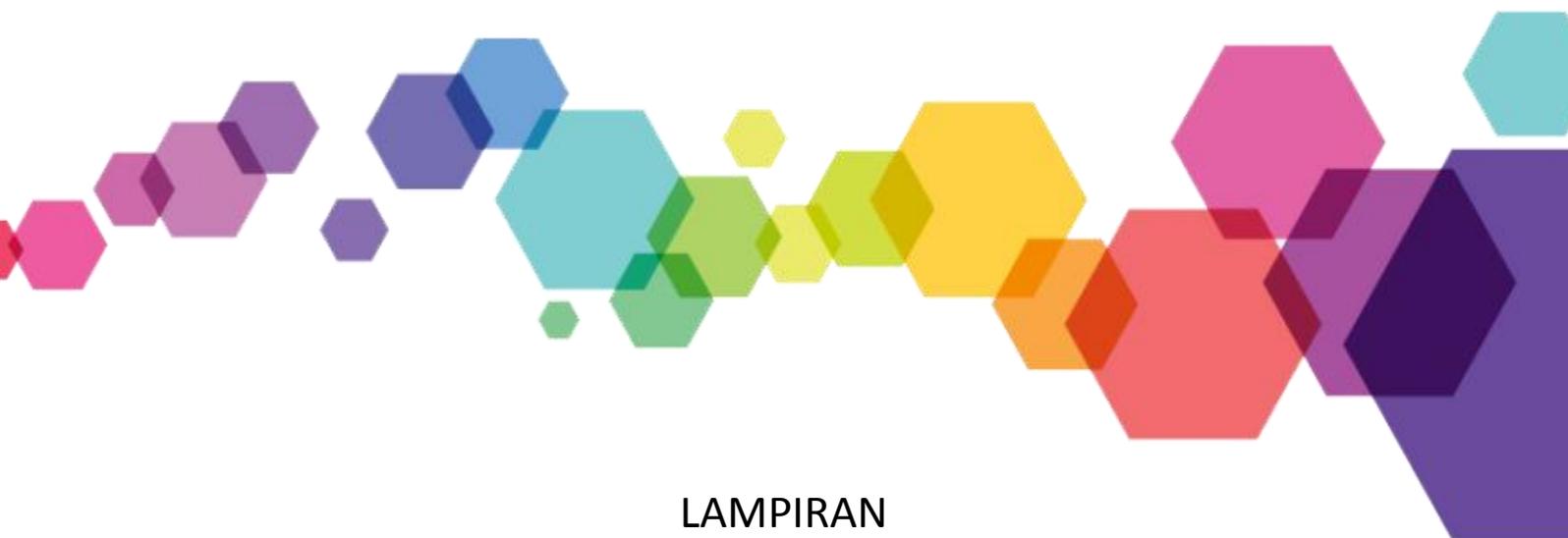
### PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis **Buku Pedoman Teknis Layanan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi PNS** yang Dipelopori oleh bagian Organisasi Sekterariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pedoman dalam memudahkan pelayanan publik di Kabupaten Indragiri Hilir.



## DAFTAR PUSTAKA

1. Pemerintah Indonesia.2014.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.Jakarta
2. Pemerintah Indonesia.2017.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.Jakarta
3. Pemerintah Indonesia.2019.Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi.Jakarta
4. Pemerintah Indonesia.2020.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.Jakarta



## LAMPIRAN

INFORMASI JABATAN

- 1 . NAMA JABATAN : Analis Program Pembangunan
- 2 . KODE JABATAN :
- 3 . UNIT KERJA
- a . JPT Utama :
  - b . JPT Madya :
  - c . JPT Pratama : Sekretariat Daerah
  - d . Administrator : Bagian Administrasi Pembangunan
  - e . Pengawas :
  - f . Pelaksana :
  - g . Jabatan Fungsional :

CONTOH DOKUMEN ANJAB  
ABK YANG AKAN  
DILEGALISASI

- 4 . IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan  
: Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan tugas Sesuai Dengan Tugas Jabatan Permenpan 41/2018

- 5 . KUALIFIKASI JABATAN
- a . Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b . Pendidikan & Pelatihan :
  - c . Pengalaman Kerja :

- 6 . TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1 .	Mengumpulkan data di bidang program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
2 .	Mengklasifikasikan bahan dokumen dibidang program pembangunan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
3 .	Menelaah bahan dokumen dibidang program pembangunan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
4 .	Menyimpulkan hasil kerja dokumen dibidang program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
5 .	Menyusun rekomendasi bidang program pembangunan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
JUMLAH					6250	1,272
JUMLAH PEGAWAI					1	Orang

- 7 . HASIL KERJA :
1. Dokumen di bidang program pembangunan
  2. Dokumen di bidang program pembangunan
  3. Dokumen di bidang program pembangunan
  4. Dokumen di bidang program pembangunan
  5. Dokumen di bidang program pembangunan

- 8 . BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
2 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
3 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
4 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
5 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar

- 9 . PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
2 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
3 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
4 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
5 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman

10 . TANGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1 .	Ketersediaanya rencana kerja
2 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
4 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 . WEWENANG :

NO	URAIAN
1 .	Meminta data / bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebutuhan jabatan
2 .	Mengkoreksi kesesuaian data/ bahan yang diperlukan
3 .	Mengembalikan data / bahan yang tidak sesuai
4 .	Memverifikasi data / bahan kebutuhan jabatan
5 .	Melaporkan data / bahan pada atasan

12 . KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1 .	Kepala Bagian	Bagian Administrasi Pembangunan	Meminta Arahan
2 .	Kasubbag Penyusunan Program	Bagian Administrasi Pembangunan	Meminta Arahan
3 .	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi
4 .	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi

13 . KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1 .	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2 .	Suhu	Suhu kamar normal
3 .	Udara	Sirkulasi baik
4 .	Keadaan Ruangan	Cukup
5 .	Letak	Datar
6 .	Penerangan	Terang dengan lampu listrik
7 .	Suara	Tenang
8 .	Keadaan tempat kerja	Bersih
9 .	Getaran	Tidak ada getaran

14 . RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 .	Sakit Mata	Kelelahan Pada Mata
2 .		
3 .		
4 .		

15 . SYARAT JABATAN

- a . Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b . Bakat Kerja : G, V, Q
- c . Tempramen Kerja : D, M
- d . Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e . Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f . Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : -
- g . Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda :

16 . PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

- 1. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
- 2. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
- 3. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
- 4. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
- 5. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik

17 . KELAS JABATAN : 7 ( Tujuh)

Tembilahan, Agustus 2022

Asisten Administrasi Umum  
Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir,

Ir. H.T.JUHARDI, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621228 198603 1 006

INFORMASI JABATAN

- 1 . NAMA JABATAN : Analis Program Pembangunan
- 2 . KODE JABATAN :
- 3 . UNIT KERJA
- a . JPT Utama :
  - b . JPT Madya :
  - c . JPT Pratama : Sekretariat Daerah
  - d . Administrator : Bagian Administrasi Pembangunan
  - e . Pengawas :
  - f . Pelaksana :
  - g . Jabatan Fungsional :

CONTOH FORMULIR ANJAB ABK  
MUTASI UNTUK DILEGALISASI

- 4 . IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program pembangunan  
: Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan tugas Sesuai Dengan Tugas Jabatan Permenpan 41/2018

- 5 . KUALIFIKASI JABATAN
- a . Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b . Pendidikan & Pelatihan :
  - c . Pengalaman Kerja :

- 6 . TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1 .	Mengumpulkan data di bidang program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
2 .	Mengklasifikasikan bahan dokumen dibidang program pembangunan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
3 .	Menelaah bahan dokumen dibidang program pembangunan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
4 .	Menyimpulkan hasil kerja dokumen dibidang program pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil kesimpulan dapat bermanfaat	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
5 .	Menyusun rekomendasi bidang program pembangunan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen di bidang program pembangunan	3	106	1250	0,2544
JUMLAH					6250	1,272
JUMLAH PEGAWAI					1	Orang

- 7 . HASIL KERJA :
1. Dokumen di bidang program pembangunan
  2. Dokumen di bidang program pembangunan
  3. Dokumen di bidang program pembangunan
  4. Dokumen di bidang program pembangunan
  5. Dokumen di bidang program pembangunan

- 8 . BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
2 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
3 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
4 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar
5 .	Dokumen rencana kerja terkait program pembangunan	Sebagai dasar

- 9 . PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
2 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
3 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
4 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman
5 .	Peraturan Perundang-undangan/SOP/TUPOKSI	Sebagai pedoman

10 . TANGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1 .	Ketersediaanya rencana kerja
2 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
4 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
5 .	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP

11 . WEWENANG :

NO	URAIAN
1 .	Meminta data / bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebutuhan jabatan
2 .	Mengkoreksi kesesuaian data/ bahan yang diperlukan
3 .	Mengembalikan data / bahan yang tidak sesuai
4 .	Memverifikasi data / bahan kebutuhan jabatan
5 .	Melaporkan data / bahan pada atasan

12 . KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1 .	Kepala Bagian	Bagian Administrasi Pembangunan	Meminta Arahan
2 .	Kasubbag Penyusunan Program	Bagian Administrasi Pembangunan	Meminta Arahan
3 .	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi
4 .	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi

13 . KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1 .	Tempat Kerja	Di dalam ruangan
2 .	Suhu	Suhu kamar normal
3 .	Udara	Sirkulasi baik
4 .	Keadaan Ruangan	Cukup
5 .	Letak	Datar
6 .	Penerangan	Terang dengan lampu listrik
7 .	Suara	Tenang
8 .	Keadaan tempat kerja	Bersih
9 .	Getaran	Tidak ada getaran

14 . RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 .	Sakit Mata	Kelelahan Pada Mata
2 .		
3 .		
4 .		

15 . SYARAT JABATAN

- a . Keterampilan Kerja : Kemampuan penyusunan data organisasi
- b . Bakat Kerja : G, V, Q
- c . Tempramen Kerja : D, M
- d . Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- e . Upaya Fisik : Duduk, berdiri, melihat, berfikir
- f . Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -
  - 5) Postur Badan : -
  - 6) Penampilan : -
- g . Fungsi Pekerjaan :
  - a Hubungan dengan data : D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda :

- 16 . PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
1. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
  2. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
  3. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
  4. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik
  5. Telah menyelesaikan dokumen program pembangunan dengan baik

- 17 . KELAS JABATAN : 7 ( Tujuh)

Tembilahan, Agustus 2021

Asisten Administrasi Umum  
Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir,

Ir. H.T.JUHARDI, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19621228 198603 1 006