



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.144, 2014

**BASARNAS. Analisis Jabatan. Informasi
Jabatan. Pedoman.**

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

NOMOR PK. 02 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi perlu dilakukan analisis jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur dan menetapkan tentang Pedoman dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang Analisis Jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional;
- Mengingat** : 1. 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 Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara 2006 Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran

Negara Nomor 4658);

3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 07 Tahun 2010 dan PK 18 Tahun 2012;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 08 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 06 Tahun 2013;
9. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 09 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas pada Kantor SAR sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 04 Tahun 2013;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 24 Tahun 2012;
11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini yang dimaksud dengan:

- 1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.**
- 2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.**
- 3. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.**
- 4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan kepada keahliannya dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.**
- 5. Jabatan Fungsional Umum adalah adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.**
- 6. Informasi jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.**
- 7. 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.**
- 8. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.**
- 9. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Basarnas adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan.**

10. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah penanggung jawab tertinggi dalam melaksanakan tugas di bidang pencarian dan pertolongan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya pedoman analisis jabatan adalah untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan analisis jabatan untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pengawasan dan akuntabilitas.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman analisis jabatan adalah:

- a. Untuk membantu dan memudahkan dalam melakukan analisis jabatan di lingkungan Basarnas dengan format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, pengawasan dan akuntabilitas.
- b. Untuk membantu dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 4

Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan
- b. Pelaksanaan lapangan; dan
- c. Penetapan hasil analisis jabatan.

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 5

Persiapan Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. Pembentukan tim Analisis Jabatan; dan
- b. Pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan.

Pasal 6

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dibentuk Tim

Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro yang membidangi keorganisasian, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Tim Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri atas:
 1. Pegawai yang telah dibekali pelatihan analisis jabatan; dan
 2. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada masing-masing unit kerja yang akan dianalisis.

Pasal 7

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 - b. Memberikan bimbingan kepada anggota terkait pelaksanaan analisis jabatan; dan
 - c. Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Sekretaris Utama sebagai koordinator pelaksanaan analisis jabatan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
 - a. Membantu ketua tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan rapat, diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. Menyelenggarakan rapat, diskusi, seminar atau lokakarya; dan
 - d. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
 - a. Menentukan metode pengumpulan data yang akan dipergunakan;
 - b. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusun menjadi informasi jabatan;
 - c. Melakukan rapat, diskusi, seminar atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
 - d. Menyusun hasil analisis jabatan.