WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN ANALISA JABATAN,
ANALISA BEBAN KERJA DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PADANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara setiap instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa dalam kerangka reformasi birokrasi untuk penataan sumber daya manusia aparatur, penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Padang;

c. bahwa untuk memberikan panduan dan kemudahan dalam pelaksanaan memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan perlu disusun suatu pedoman;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 201);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan lembaran negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 198, tambahan lembar Negara nomor 33);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Beban Kerja;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Jabatan;
11. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
12. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana;
18. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
19. Peraturan Walikota Padang Nomor 67 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Padang Tahun 2015-2019 (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISA JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA, DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah sekretariat, dinas, kantor, badan dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Jabatan ASN adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tangungjawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kota Padang.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kota Padang.
13. Analisa Jabatan yang selanjutnya disingkat Anjab 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, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan.
14. Analisa Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah suatu teknis manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disingkat SKJ adalah persyaratan kompetensi yang harus dimiliki seorang aparatur dalam melaksanakan tugas jabatan.
16. Kompetensi Pemerintahan adalah pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan Daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD dan etika pemerintahan.
17. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

18. Kompetensi Jabatan adalah karakteristik yang mendasari individu aparatur merujuk pada kriteria dan atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
19. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
20. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
21. Tim Anjab adalah tim pelaksana Anjab, ABK dan SKJ.
22. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tangggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan. Uraian jabatan diartikan pula sebagai gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan yang meliputi rincian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, dan kemungkinan risiko bahaya, serta persyaratan jabatan.
23. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
24. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan, 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. Syarat jabatan diartikan pula sebagai kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, serta syarat psikologi.
25. Pekerjaan/Aktivitas adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh setiap aparatur.
26. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam.
27. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu satu tahun.
28. Efektivitas dan efisiensi adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
29. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu;
30. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabtaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

31. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas;
32. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.
33. memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
34. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah penamaan jabatan untuk setiap organisasi perangkat daerah/unit kerja, yaitu meliputi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi (administrator, pengawas, fungsional pelaksana), dan jabatan fungsional.
35. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sekelompok tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan untuk membedakan jabatan dan menjadi rumusan nomenklatur jabatan.
36. Ringkasan tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan uraian tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat mulai dari yang paling inti atau esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
37. Rincian tugas adalah seklompok tugas yang menguraikan gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
38. Hasil kerja adalah produk atau output suatu jabatan berupa benda sesuatu yang bersifat fisik, data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat non fisik.
39. Bahan kerja adalah masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja berupa data atau benda.
40. Peralatan Kerja adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas seperti alat tulis, komputer, dan alat-alat lain yang spesifik sesuai dengan jabatannya.
41. Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan disekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan risiko bahaya bagi pegawai yang berada didalamnya
42. Upaya fisik adalah gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan yang menyerap tenaga berlebihan atau dapat berdampak negatif bagi pegawai, meliputi penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tanga jari, bahu, kaki, dan pinggang.
43. Risiko bahaya adalah risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya yang menimbulkan bahaya terhadap fisik berupa cacat terhadap anggota tubuh atau meningggal dunia atau bahaya mental berupa gangguan mental atau kejiwaan seorang pegawai.
44. Syarat jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan.
45. Verifikasi Data adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis.
46. Penyempurnaan Hasil Olahan adalah perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis dan dari Tim Teknis, Tim Pelaksana Tingkat Kota penyusunan Anjab, ABK dan SKJ.

47. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien. Formasi Jabatan disebut juga sebagai jumlah dan susunan jabatan karier yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi pemerintah untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
48. Sistem Informasi Jabatan yang selanjutnya disingkat Sinjab adalah aplikasi analisa jabatan dan analisa beban kerja serta standar kompetensi jabatan yang merupakan basis data informasi jabatan.
49. E-Formasi adalah sistem informasi untuk menyampaikan kebutuhan formasi aparatur pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.
50. Rekomendasi adalah paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan dengan kepegawaian, kelembagaan, dan tatalaksana. Rekomendasi dimaksudkan sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang yang memerlukan pembenahan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Maksud
Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah:

a. sebagai pedoman/acuan mekanisme pelaksanaan penyusunan Anjab, ABK serta SKJ di lingkungan Pemerintah Daerah;
b. memberikan panduan dalam mengumpulkan, mengolah, menvalidasi dan mengevaluasi penyusunan Anjab, ABK dan SKJ dilingkungan Pemerintah Daerah;
c. hasil Anjab, ABK dan SKJ sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan dibidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan kepegawaian; dan
d. sebagai pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai, syarat jabatan dalam pengangkatan pejabat struktural dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan.

Tujuan
Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah terwujudnya penataan sumber daya aparatur, kelembagaan, dan ketatalaksanaan yang berbasis kompetensi dan kinerja.

BAB III
SASARAN
Pasal 4

Sasaran disusunnya pedoman Anjab, ABK, dan SKJ adalah:

a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan penyusunan Anjab, ABK dan SKJ;
b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ dengan unsur lainnya dalam lingkup penataan SDM Aparatur;

c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan Anjab, ABK, dan SKJ;
d. terwujudnya informasi jabatan yang dapat mendukung dan ditindaklanjuti untuk kepentingan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia aparatur dan pengawasan; dan
e. basis data (*database*) informasi jabatan yang waktu nyata (*realtime)* bagi penataan Organisasi Pemerintah Daerah.

BAB IV
KEWAJIBAN
Pasal 5

Setiap OPD/unit kerja wajib melaksanakan Anjab, ABK , dan menyusun SKJ sebagai alat untuk menyusun informasi jabatan, peta jabatan dan uraian jabatan, serta uraian SKJ.

BAB V
ASPEK
Pasal 6

(1) Aspek pokok yang dianalisis pada Anjab, ABK dan SKJ adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada disetiap unit kerja yang terlihat pada pelaksanaan tugas oleh semua aparatur pada unit kerja dimaksud.
(2) Aspek lain Anjab adalah bahan-bahan yang digunakan dalam bekerja berikut peralatan kerjanya, keadaaan tempat kerja, serta hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja.
(3) Aspek yang dianalisa pada ABK adalah:
    a. norma waktu;
    b. volume kerja; dan
    c. jam kerja efektif.
(4) Aspek yang dianalisa pada SKJ adalah:
    a. kegiatan utama dilakukan setiap uraian tugas;
    b. kompetensi teknis;
    c. kompetensi manajerial;
    d. kompetensi sosio kultural; dan
    e. kompetensi pemerintahan.

BAB VI
JABATAN ASN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

(1) Jabatan ASN terdiri atas:
    a. jabatan Administrasi;
    b. jabatan Fungsional; dan
    c. jabatan Pimpinan Tinggi.
(2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. jabatan administrator;
    b. jabatan pengawas; dan
    c. jabatan pelaksana.
(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(4) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. ahli utama/utama;
b. ahli madya/madya;
c. ahli muda/muda; dan
d. ahli pertama/pertama.

(5) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. penyelia;
b. mahir/pelaksana lanjutan;
c. terampil/pelaksana; dan
d. pemula/pelaksana pemula.

(6) Jabatan Pimpinan Tinggi yaitu jabatan pimpinan tinggi pratama.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab dan Fungsi Jabatan
Pasal 8

(1) Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(2) Pejabat dalam jabatan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

(3) Pejabat dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

(5) Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN melalui:
a. kepeloporan dalam bidang:
1. keahlian profesional;
2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
3. kepemimpinan manajemen.
b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

BAB VII
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Tahapan Pelaksanaan
Pasal 9

(1) Tahapan pelaksanaan Anjab, ABK dan SKJ adalah:
a. persiapan;
b. pelaksanaan dilapangan; dan
c. penetapan hasil akhir.

(2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Tim Pengelola.

(3) Persiapan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa pembentukan Tim Anjab, dan pemberitahuan kepada pimpinan OPD/Unit Kerja.
(4) Pelaksanaan lapangan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan, serta input Sinjab.
(5) Penetapan hasil akhir sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa penyajian hasil dan pengesahan serta input e-formasi.

Bagian Kedua
Tim Pelaksana
Pasal 10

(1) Tim Anjab yang dibentuk pada tahap persiapan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) merupakan Tim Pelaksana Tingkat Kota yang terdiri atas Tim Pengarah, Tim Teknis, dan Tim Pelaksana.
(2) Tim Anjab ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
(3) Tim Pengarah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Jajaran Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur dan Staf Ahli bidang terkait.
(4) Tim Teknis sebagai mana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari unsur Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan SDM, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bagian Hukum Setda.
(5) Tim Anjab Tingkat Kota difasilitasi oleh Bagian Organisasi sebagai Tim Pengelola.
(6) Tim Pengelola dibentuk dengan keputusan Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 11

(1) Setiap Kepala OPD/Unit Kerja membentuk Tim Anjab Tingkat OPD/Unit Kerja untuk melaksanakan Anjab, ABK dan penyusunan SKJ di organisasi/unit masing-masing.
(2) Tim Anjab OPD/Unit Kerja yang dibentuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang termasuk Ketua, dan Sekretaris.
(3) Paling sedikit satu orang dari unsur Tim Anjab OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Tim Pelaksana Tingkat Kota dan atau telah mendapat asistensi/bimbingan/pelatihan Anjab, ABK atau serta SKJ.

Pasal 12

(1) Tim Teknis, Tim Pelaksana Kota dan Tim Pelaksana OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) dan pada ayat (1) dibentuk dari unsur perangkat daerah yang telah mengikuti asistensi/bimbingan teknis/pelatihan Anjab dan ABK.
(2) Materi pokok asistensi/bimbingan teknis/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengantar analisis jabatan, analisis beban kerja, dasar-dasar analisis jabatan, uraian tugas jabatan, fungsi pekerja jabatan, kondisi lingkungan kerja, syarat jabatan, metoda pengumpulan data jabatan, kondisi lingkungan kerja, syarat jabatan, metoda pengumpulan data jabatan, teknik perumusan jabatan, teknik perumusan SKJ dan metoda penyusunan informasi jabatan komprehensif, serta penggunaan Sinjab dan e-formasi.

Bagian Ketiga
Tugas Tim Pelaksana
Pasal 13

(1) Tim pengarah bertugas mengarahkan kegiatan agar sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dengan:
   a. memeriksa kembali dan penyesuaian terhadap kebijakan dan standar analisa jabatan, ABK dan SKJ yang telah ditetapkan Pemerintah Kota Padang;
   b. melakukan perumusan kebijakan dan standar, serta prosedur Anjab, ABK dan SKJ yang dibutuhkan;
   c. melakukan koordinasi dengan Kementerian dan Lembaga terkait pemanfaatan informasi jabatan untuk Penataan SDM Aparatur, Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pengawasan;
   d. melakukan pendampingan perumusan integrasi *Strategic Plan* bidang Penataan SDM Aparatur;
   e. melakukan penyusunan kebijakan untuk Penataan SDM Aparatur di Pemerintah Kota Padang, sebagai tindak lanjut hasil Anjab, ABK dan SKJ;
   f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan Anjab, ABK dan SKJ; dan
   g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pada instansi berwenang.

(2) Tim Teknis bertugas:
   a. memberikan konsultasi dan Pendampingan perumusan penyusunan informasi jabatan;
   b. melakukan koordinasi dengan Tim Pengarah dan Kementerian, Lembaga, Instansi lain terkait Penetapan hasil Informasi Jabatan dan tindak lanjut hasil untuk Penataan SDM Aparatur;
   c. melakukan verifikasi, memeriksa kembali, dan penyesuaian terhadap informasi jabatan, peta jabatan, kompetensi jabatan yang telah ditetapkan Kepala OPD/Unit Kerja;
   d. menyampaikan rekomendasi dan saran tindak serta rumusan kebijakan pada Walikota terkait pemanfaatan informasi jabatan bagi penataan SDM Aparatur; dan
   e. mendampingi Tim Pengarah menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pada instansi berwenang.

(3) Tim Pelaksana Tingkat Kota merupakan unsur setiap OPD/Unit Kerja yang bertugas:
   a. melakukan verifikasi, memeriksa kembali dan penyesuaian terhadap informasi jabatan, peta jabatan, kompetensi jabatan yang telah disusunkan Tim OPD/Unit Kerja sesuai ketentuan;
   b. memberikan konsultasi dan pendampingan perumusan penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, kompetensi jabatan pada Tim OPD/Unit Kerja;
   c. melakukan koordinasi dan pembahasan informasi jabatan, peta jabatan, kompetensi jabatan yang telah disusun dengan Tim Teknis; dan
   d. membuat dan menyampaikan rekomendasi dan saran tindak serta rumusan kebijakan untuk peningkatan kualitas informasi jabatan dan kompetensi jabatan atau rekomendasi bagi penataan SDM Aparatur.

Pasal 14

Tim Pelaksana Tingkat OPD/Unit Kerja bertugas:

a. mengumpulkan data, mengolah menjadi informasi jabatan;
b. merumuskan dan menyusun informasi jabatan, peta jabatan dan kompetensi jabatan;
c. menginput informasi jabatan (Anjab dan beban kerja) pada aplikasi Sinjab;
d. membuat laporan dan rekomendasi dari hasil Anjab, ABK dan SKJ.
e. melaksanakan pembahasan dengan Tim Kota dan Tim Teknis;
f. melakukan verifikasi, memeriksa kembali dan penyesuaian dan input kembali pada sinjab informasi jabatan, peta jabatan dan kompetensi jabatan yang telah disusun;
g. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis, terkait penetapan hasil Anjab dan ABK untuk penataan SDM aparatur; dan
h. membuat dan menyampaikan penetapan hasil Anjab, ABK dan SKJ pada OPD/unit kerja berwenang yaitu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat

Waktu Pelaksana

Pasal 15

Anjab, ABK dan SKJ dilakukan setiap tahun sebagai evaluasi terhadap hasil Anjab, ABK dan SKJ serta hasil perkembangan penataan organisasi tahun sebelumnya.

BAB VIII

DATA, PENGOLAHAN DAN VERIFIKASI

Bagian Kesatu

Data, Sumber Data dan Pengumpulan Data

Pasal 16

(1) Data utama Anjab, ABK dan SKJ adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh aparatur.
(2) Format daftar pekerjaan aparatur lingkup unit organisasi terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Daftar pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi oleh Tim Anjab OPD/Unit Kerja dan sebagai bahan awal penyusunan Anjab, ABK dan SKJ.

Pasal 17

Sumber data adalah:

a. pimpinan unit kerja;
b. aparatur yang menguasai pekerjaan, program-program dan proses kerja pada unitnya; dan
c. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi seperti laporan kegiatan unit kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya.

Pasal 18

(1) Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:
    a. menggunakan daftar pertanyaan dengan memberikan penjelasan kepada responden per butir pertanyaan;
    b. wawancara;

c. data jabatan, yang berupa pekerjaan fisik, dapat dilakukan dengan pengamatan langsung; dan
d. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

(2) Pemilihan responden sebagai sumber data adalah aparatur yang dipilih menguasai pekerjaan dan dapat mewakili aparatur yang ada serta dikonsultasikan dengan kepala unit kerja.

(3) Waktu pengumpulan data per jabatan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

(4) Format pengumpulan data yang selanjutnya disebut formulir informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pengolahan Data

Pasal 19

(1) Data yang dikumpulkan dari formulir informasi jabatan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya serta kompetensi jabatannya.

(2) Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan, kompetensi jabatan serta kepentingan manajemen pemerintahan utamanya manajemen kepegawaian.

(3) Hasil pengolahan data Anjab , ABK dan analisis SKJ adalah:
a. rumusan nomenklatur jabatan;
b. uraian jabatan;
c. peta jabatan;
d. laporan hasil Anjab, ABK, dan SKJ;
e. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
f. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
g. jumlah kebutuhan aparatur jabatan pimpinan tinggi, administrastor, pengawas, pelaksana dan fungsional;
h. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit;
i. standar norma waktu kerja; dan
j. kompetensi jabatan.

Pasal 20

(1) ABK diproses dengan memasukkan informasi jabatan yang telah diolah dari formulir informasi jabatan pada aplikasi Sinjab yang difasilitasi Tim Pengelola.

(2) SKJ dirumuskan sesuai dengan kegiatan utama tugas jabatan;

(3) Perumusan kompetensi manajerial bagi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas menggunakan kamus kompetensi jabatan manajerial yang terdapat pada formulir informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4).

(4) Kompetensi teknis, kompetensi sosial kultural dan kompetensi pemerintahan dirumuskan dari kebutuhan pelaksanaan tugas jabatan dan melekat pada syarat jabatan.

Bagian Ketiga
Perumusan Nomenklatur Jabatan
Pasal 21

(1) Data pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompok-kelompokkan pada tugas sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (*out put*).
(2) Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan.
(3) Nomenklatur Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas sesuai dengan nomenklatur kelembagaan.
(4) Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berpedoman pada aturan perundang-undangan.
(5) Setiap jabatan harus memenuhi kriteria:
    a. jumlah tugasnya berkisar 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas;
    b. jika dalam OPD/Unit Kerja terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau dari 12 (dua belas);
    c. jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang aparatur;
    d. tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas;
    e. syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar;
    f. dalam jabatan tersebut, tugasnya menyerap waktu kerja penuh dan atau jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja yang minimal dapat diduduki oleh 1 (satu) orang pegawai.

Bagian Keempat
Uraian Jabatan
Pasal 22

Uraian Jabatan terdiri dari:
a. nama jabatan.
b. ringkasan tugas.
c. hasil kerja.
d. bahan kerja.
e. peralatan kerja.
f. rincian tugas.
g. keadaan tempat kerja yang meliputi:
    1. ruangan tempat bekerja;
    2. suhu;
    3. penerangan;
    4. cuaca;
    5. suara;
    6. letak; dan
    7. aspek-aspek tempat kerja lain yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan risiko bahaya.
h. upaya fisik.
i. bentuk upaya fisik dan atau penggunaan fisik sebagaimana dimaksud pada huruf h seperti melihat jarak dekat, berjalan, mengangkat, membungkuk, memutar, memanggul, duduk, dan sebagainya.
j. risiko bahaya.
k. syarat jabatan berupa:
    1. keahlian kerja yang harus dimiliki;
    2. keterampilan kerja;

3. pengetahuan kerja;
4. pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja;
5. kondisi fisik atau kemampuan jasmani; dan
6. kondisi mental yang berupa bakat kerja, temperamen kerja, dan minat kerja.

Bagian Kelima
Syarat Jabatan
Pasal 23

Syarat jabatan menjadi pertimbangan bagi Walikota dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat untuk pengangkatan aparatur pada jabatan.

Paragraf 1
Syarat Jabatan Struktural
Pasal 24

Jabatan struktural harus memenuhi syarat:

a. serendah-rendahnya memiliki pangkat satu tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. telah mengikuti diklat sesuai jenjang jabatan;
c. pangkat dan diklat penjenjangan, sebagai mana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum pada Lampiran III menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
d. pendidikan minimal yaitu sarjana atau diploma IV dan atau minimal diploma III bagi jabatan pengawas;
e. pengalaman jabatan administrator yaitu jabatan pengawas paling sedikit 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
f. pengalaman jabatan pengawas yaitu jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
g. sehat jasmani dan rohani;
h. kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi pemerintahan wajib bagi jabatan pimpinan tinggi dan atau kepala OPD/Unit Kerja, jabatan administrator, dan jabatan pengawas; dan
i. Syarat lain sesuai kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural serta kompetensi pemerintahan yang mendukung jabatan.

Paragraf 2
Syarat Jabatan Pelaksana
Pasal 25

Jabatan pelaksana harus memenuhi syarat:

a. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;
b. mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;
c. sehat jasmani dan rohani; dan
d. syarat lain sesuai kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural dan kompetensi pemerintahan yang mendukung jabatan.

Bagian Keenam

Verifikasi Data dan Penyempurnaan Hasil Olahan

Pasal 26

(1) Verifikasi data, sinkronisasi informasi jabatan tahap pertama dilakukan dengan klarifikasi, koreksi terhadap hasil olahan data berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan, oleh Tim Anjab OPD/Unit Kerja.

(2) Hasil verifikasi dan validasi Tim OPD/Unit Kerja untuk diperbaiki dan dimintakan saran masukan penyempurnaan dari setiap pimpinan OPD/Unit Kerja.

(3) Formulir verifikasi dan validasi hasil Anjab, serta sinkronisasi informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2), tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

(1) Hasil penyusunan yang telah diverifikasi oleh Tim Anjab OPD/Unit Kerja berupa Rancangan Keputusan Walikota tentang penetapan hasil Anjab dan ABK serta SKJ yang melampirkan Laporan menjadi bahan pembahasan intensif.

(2) Pada pembahasan intensif informasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi yang telah disusun Tim Anjab OPD/Unit Kerja diverifikasi dan divalidasi akhir oleh Tim Teknis dan Tim Pelaksana Tingkat Kota.

(3) Pembahasan intensif penyusunan informasi jabatan, peta jabatan, SKJ dilaksanakan Tim Teknis dan Tim Pelaksana Tingkat Kota difasilitasi oleh Tim Pengelola.

(4) Verifikasi kebutuhan aparatur mempertimbangkan hal sebagai berikut:
   a. data kelembagaan;
   b. luas wilayah, kondisi geografis, dan potensi Kota Padang untuk dikembangkan;
   c. jumlah dan komposisi PNS yang tersedia pada setiap jenjang Jabatan;
   d. jumlah PNS yang akan memasuki batas usia pensiun;
   e. rasio antara jumlah PNS dengan jumlah penduduk; dan
   f. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.

(5) Hasil verifikasi Tim Teknis dan Tim Pelaksana Tingkat Kota dicantumkan pada Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi Informasi Jabatan.

(6) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Pelaporan

Pasal 28

(1) Laporan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan, rekomendasi saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khusus berhubungan dengan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Format laporan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

(1) Lampiran laporan terdiri dari:
   a. peta jabatan;
   b. uraian jabatan;
   c. formulir ABK;
   d. uraian SKJ; dan
   e. rekapitulasi sumber daya aparatur.

(2) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun setiap kepala OPD/Unit Kerja berdasarkan hasil Anjab dan ABK yang diproses dan tampil pada Sinjab;

(3) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh setiap kepala OPD/Unit Kerja berdasarkan hasil cetak Anjab dari Sinjab.

(4) Formulir ABK sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf c disusun oleh setiap kepala OPD/Unit Kerja berdasarkan hasil cetak form pengukuran beban kerja pegawai, Form A dan Form B ABK dari Sinjab;

(5) Uraian kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d disusun oleh setiap kepala OPD/Unit Kerja berdasarkan olahan data formulir analisa.

(6) Rekapitulasi SDM Aparatur per OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf e disusun oleh setiap kepala OPD/Unit Kerja berdasarkan hasil Anjab, ABK dan data kepegawaian terkini.

(7) Format peta jabatan, uraian jabatan, hasil cetak ABK, uraian kompetensi jabatan, dan rekapitulasi SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat(5), dan ayat (6) tercantum pada Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
REKOMENDASI
Pasal 30

(1) Rekomendasi disusun untuk disampaikan kepada pimpinan;

(2) Temuan lapangan yang perlu ditindaklanjuti menjadi rekomendasi yaitu:
   a. duplikasi tugas pokok dan fungsi unit kerja;
   b. tugas pokok dan fungsi unit kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperlihatkan eksistensi sebuah unit kerja;
   c. penempatan aparatur yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didudukinya;
   d. kelebihan atau kekurangan aparatur;
   e. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
   f. bahan penyempurnaan program diklat; dan/atau
   g. terkait penetapan kebijakan bagi pimpinan untuk penataan aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan.

BAB X

PENETAPAN HASIL

Pasal 31

(1) Laporan hasil Anjab, ABK dan SKJ berupa peta jabatan, uraian jabatan, form ABK dan SKJ serta rekomendasi atas temuan lapangan harus dipresentasikan disosialisasikan pada Tim Pengarah untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan persetujuan pengesahan.

(2) Tim OPD/Unit Kerja menyusun Keputusan Walikota tentang penetapan hasil Anjab, ABK dan SKJ berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum yang dibuktikan dengan paraf koordinasi sesuai ketentuan naskah dinas.

(3) Format Surat Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 32

(1) Tim Anjab OPD/Unit Kerja dapat menyampaian kebutuhan aparatur dan hasil Anjab, ABK pada instansi berwenang melalui aplikasi *e-formasi* setelah ditetapkan oleh Walikota.

(2) Penyampaian kebutuhan aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan difasilitasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang.

BAB XI

INTEGRASI SISTEM INFORMASI JABATAN

Pasal 33

(1) Sinjab dapat dikembangkan dan diintegrasikan untuk pengelolaan dengan sistem informasi terkait kepegawaian.

(2) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unsur Dinas Komunikasi dan Informatika, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Padang.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII

PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Maret 2017

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR 18

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANJAB, ABK DAN SKJ

DAFTAR PEKERJAAN YANG DILAKUKAN DALAM LINGKUP PELAKSANAAN TUGAS JABATAN PENGAWAS

NAMA JABATAN PENGAWAS:

NO	Uraian Pekerjaan (*item*)/Aktivitas	Satuan Hasil Pekerjaan	Jumlah /Vol (dikerjakan)	Waktu Menyelesaikan Satu jenis Pekerjaan	Peralatan Kerja
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Mengetahui
Nama Jabatan Administrator/Pimpinan Tinggi

Nama Penjabat
Nip.

Padang, Bulan Tahun

Nama Jabatan Pengawas

Nama Penjabat
Nip.

Keterangan Kolom :

1. Diisi dengan nomor urut pekerjaan.
2. Diisi dengan jenis-jenis pekerjaan diurutkan dari yang wajib sampai pendukung.
3. Diisi dengan hasil pekerjaan. Misal 1 berkas, 20 konsep, 500 surat, 12 dokumen dll.
4. Diisi jumlah pekerjaan dilaksanakan setahun. Misal 1 kali, 3 kali, 5 kali, 10 kali (hari/minggu/bulan/tahun).
5. Diisi jumlah waktu yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan. Misal 30 menit, 12 jam, 10 hari, 1 minggu, 2 bulan.
6. Diisi dengan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pekkerjaan

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMULIR ANJAB , ABK DAN ANALISA KOMPETENSI MANAJERIAL

ANALISIS JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA DAN KOMPETENSI MANAJERIAL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA:.....

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Jabatan :
   1.1 Nama Pegawai :
   1.2 Tempat/Tanggal Lahir :
   1.3 Nama Jabatan :
   (Untuk nama jabatan struktural dan fungsional tertentu nama jabatan ditulis sesuai yang tersebut dalam surat keputusan. Dan untuk fungsional pelaksana sesuai tugas-tugas yang dilaksanakan serta mengacu pada nomenklatur yang terdapat pada daftar formasi Kementerian PAN dan RB, Misal Pengelola Kegiatan, Pengolah Data dan Informasi, dan lain-lainnya).

   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 Bapak/Ibu/Saudara bekerja)
   1.1 Riwayat Jabatan :
   1.2 Pangkat :
   1.3 Pengetahuan :
   1.4 Keterampilan :
   1.5 Pendidikan :
   1.6 Kursus/Pelatihan :
   1.7 Pengalaman kerja :
   1.8 Bakat kerja :
   1.9 Temperamen kerja :
   1.10. Minat kerja :
   1.11. Kondisi fisik :

2. IKHTISAR JABATAN
   (Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat yang berisi what/apa yang dikerjakan, how/bagaimana cara mengerjakan, dan why/mengapa tugas itu harus dikerjakan. Misal ikhtisar jabatan operator computer: Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam computer, kemudian membuat copy file dan mencetak, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu)

3. URAIAN TUGAS
   (Sebutkan apa saja tugas yang bapak/Ibu/saudara kerjakan, dari tugas utama/berat sampai pendukung/ringan yang dilakukan secara singkat dan jelas).
   Catatan: Jika ada tugas tambahan harap disebutkan. *) Coret yang tidak perlu

NO	TUPOKSI/URAIAN TUGAS/TAHAPAN	SATUAN HASIL	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU
1	2	3	4	5
1.	Uraian Tugas 1: • Pekerjaan 1 • Pekerjaan 2 • Pekerjaan 3		kali / (Hari, Minggu, Bulan, Tahun)*)	Menit, Jam, Hari, Minggu, Bulan *)
dst	Uraian Tugas 2: • Pekerjaan 1 • Pekerjaan 2 • Pekerjaan 3		kali / (Hari, Minggu, Bulan, Tahun)*)	Menit, Jam, Hari, Minggu, Bulan *)

4. KELOMPOK JABATAN

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara jabatan ini termasuk pada kelompok jabatan sebagai berikut - pilih salah satu)

NO	KELOMPOK	URAIAN	List (✓)
1	Pekerjaan Profesional	pekerjaan yang membutuhkan pengetahuan disuatu bidang ilmu yang diperoleh melalui pendidikan sarjana/setara atau lebih tinggi yang digunakan untuk membuat penemuan baru, interpretasi baru, mengembangkan data, bahan, dan metoda baru. Disamping itu, jabatan ini bisa menggunakan kewenangan "diskresi", pertimbangan dan tanggung jawab pribadi untuk menerapkan sebuah pengetahuan dan keahlian yang terus menerus menjadi obyek pekerjaannya sehingga bisa menemukan sesuatu interpretasi baru, memperbaiki data dan metode kerja; Contoh Jabatan fungsional dokter, fungsional perawat, jabatan fungsional guru, dan lain-lain.	
2	Pekerjaan Administratif	pekerjaan yang membutuhkan kemampuan analisa, pertimbangan, dan tanggung jawab pegawai dalam penerapan prinsip dan konsep pengetahuan yang dapat diterapkan pada bidang pekerjaan administratif atau manajemen, dan tidak membutuhkan suatu bidang ilmu atau spesialisasi pendidikan yang diperoleh melalui penididkan sarjana/setara atau lebih tinggi. Dalam menjalankan misi utama OPD/Unit Kerja, jabatan ini melaksanakan pekerjaan-pekerjaan seperti mengkaji/menganalisa, mengevaluasi, menguji, memodifikasi dan mengembangkan program-program dasar, kebijakan dan prosedur yang membantu memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional OPD/Unit Kerjanya atau Institusi yang lebih lebih tinggi. Disamping itu bisa juga jabatan ini merupakan fungsi yang diadakan dalam suatu OPD/Unit Kerja untuk memberikan dukungan administratif pada fungsi-fungsi yang lain. Contoh Jabatan Fungsional Analis, Jabatan	

		Fungsional Administrator Kesehatan, Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Tingkat Ahli, dan lain-lain.	
3	Pekerjaan Teknis	kelompok jabatan non struktural yang melaksanakan pekerjaan dalam rangka mendukung pekerjaan dari pejabat dalam jabatan profesional dan pejabat administratif. Pekerjaan ini membutuhkan pengetahuan praktis yang mendalam yang diperoleh melalui pengalaman atau pendidikan yang tidak kurang dari Diploma-III. Dalam melaksanakan pekerjaannya, jabatan ini menjalankan tugas, metode, prosedur dan/atau perhitungan yang dijelaskan melalui instruksi/Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi lengkap. Contoh Analis Kepegawaian Tingkat Terampil, Teknisi dan lain-lain.	
4	Pekerjaan Klerik	pekerjaan pendukung pekerjaan tata usaha (klerikal) administrator/kantor yang sudah dirancang dengan ketat dan berstruktur untuk mendukung kegiatan operasional kantor dan pelayanan publik. Pekerjaan pada jabatan ini dilaksanakan sesuai dengan kebijakan, prosedur atau teknik-teknik yang baku dan memerlukan pelatihan, pengalaman atau pengetahuan praktis tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Dalam melaksanakan pekerjaannya, jabatan ini memerlukan pengetahuan tentang peraturan internal OPD/Unit Kerja, sedikit tentang topik (hal) yang dikerjakan dan ketrampilan untuk melaksanakan proses dan prosedur tata usaha. Yang dapat tergolong sebagai rincian pekerjaan pada jabatan klerikal diantaranya : a. menyiapkan; b. menerima; c. meneliti dan memverifikasi dokumen; d. memproses transaksi. e. memelihara arsip kantor; f. menemukan dan mengkompilasi data atau informasi dari arsip; g. mencatat kegiatan/jadwal kerja; h. memberitahu orang lain tentang tenggat waktu dan tanggal penting lainnya; i. mengetik bahan tertulis; j. menyimpan atau mengolah informasi untuk pengolahan data; k. dan lain-lain yang sejenis.	

5. BAHAN KERJA.

(Tulislah bahan-bahan yang Bapak/Ibu/Saudara gunakan atau obyek yang Bapak/Ibu/Saudara olah dalam melaksanakan tugas misalnya peraturan perundang-undangan yang terkait, database, dan lain-lain)

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
dst		

6. PERANGKAT KERJA :

(Tulislah peralatan kerja yang Bapak/Ibu/Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas misalnya Internet, komputer,dan sarana prasarana lainnya)

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1		
2		
dst		

7. HASIL KERJA :

(Tulislah hasil kerja yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dan atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dapat berupa benda, jasa, dan informasi)

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1		
2		
dst		

8. TANGGUNG JAWAB

(Sebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam pelaksanaan tugas)

9. 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)

10. KORELASI/HUBUNGAN JABATAN.

(Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Bapak/Ibu/Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Bapak/Ibu/Saudara berhubungan misalnya: bidang kepegawaian berhubungan dengan Kementerian PAN dan RB, BKN, LAN, BKD Provinsi).

NO	JABATAN	UNITKERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS DALAM HAL
1			
2			
dst			

11. KONDISI LINGKUNGAN/KEADAAN TEMPAT KERJA

(Sebutkan Keadaan Ruang Kerja, Suhu, Penerangan 4.Suara/kebisingan, Letak, Getaran, dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan Bapak/Ibu/Saudara dalam bekerja. Misalnya: panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya).

NO	ASPEK	FAKTOR	KETERANGAN
1	Keadaaan ruang kerja	*)Nyaman/Bersih/Kotor/Bau/ a. Di dalam ruangan. b. Di tempat terbuka/dibawah atap yang tidak cukup terlindungi. c. Di dalam dan diluar ruangan **(PILIH SALAH SATU)** a. luas. b. Sempit. c. sangat sempit. Ukuran faktor ini adalah berdasarkan kepentingan menurut masing-masing jenis pekerjaan. **(PILIH SALAH SATU)** a. Lingkungan Fisik : terletak pada tempat yg tinggi, rendah atau miring, **(PILIH SALAH SATU)** b. Lingkungan Sosial : tempat yg ramai atau sepi. **(PILIH SALAH SATU)**	Di dalam ruangan, Nyaman/Bersih, luas, tinggi- datar, sepi
2	Suhu/Temperatur	*)Sejuk/Sedang/Panas/ a. Kering. b. Lembab. c. Udara berdebu **(PILIH SALAH SATU)**	Kering/Sejuk
3	Udara	*)Segar/Bau/ a. Kering lembab b. berbau c. bergas d. beracun e. berdebu dsb **(PILIH SALAH SATU)**	Kering Segar
4	Penerangan	*)Silau/Terang Sekali/Redup/ Gelap/berganti an antara faktor **(PILIH SALAH SATU)**	Terang
5	Suara/kebisingan	*)Tenang/Bising/	Tenang

*)Coret Yang Tidak Perlu

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

(Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas, misalnya arsiparis beresiko terkena penyakit asthma).

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		
2		
dst		

13. SYARAT JABATAN

13.1 PANGKAT

(Pangkat dan golongan minimal yang dapat menduduki jabatan ini)

PANGKAT	GOLONGAN

13.2 PENDIDIKAN

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara , untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa)

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN/PROGRAM STUDI

13.3 KURSUS DAN DIKLAT

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, Kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini)

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN	NAMA KURSUS/DIKLAT
1	Penjejangan	Diklat PIM II/III/IV *)Coret yang tidak perlu
dst		

13.4 PENGALAMAN KERJA

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya)

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1		
dst		

13.5 PENGETAHUAN

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengetahuan di bidang apa)

NO	PENGETAHUAN
1	
dst	

13.6 KETERAMPILAN KERJA

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, keterampilan yang harus memiliki untuk dapat menduduki jabatan ini)

NO	KETERAMPILAN
1	
dst	

13.7 BAKAT KERJA

Menurut Bapak/Ibu/Saudara , untuk dapat optimal pada jabatan ini harus memiliki bakat berikut (Pilih/Cek List):

KODE BAKAT KERJA		ARTI KODE BAKAT KERJA	Pilihan Cek List (✓)
G	Intelegensia	Kemampuan belajar umum	
V	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
N	Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat	
S	Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi	
P	Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
Q	Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table	
K	Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat	
F	Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jrmari dengan mudah dan perlu keterampilan	
E	Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan	
C	Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan	
M	Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.	

13.8 TEMPERAMEN KERJA

Menurut Bapak/Ibu/Saudara , yang tepat pada jabatan ini harus memiliki temperamen berikut (Pilih/Cek List):

KODE	ARTI KODE TEMPERAMEN	List (✓)
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan Ilustrasi-Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisasi, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.	
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut padangan pribadi Ilustrasi-Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.	
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan Ilustrasi-Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.	
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi Ilustrasi-Jabatan2 yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu/beberapa indera manusia.	
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji Ilustrasi-Jabatan2 yg melaksanakan tugas2 terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka.	
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Ilustrasi-Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan org lain dalam situasi komunikasi yg intens / atau mendalam.	
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu Ilustrasi-Jabatan2 yg tugas2nya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.	
S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis	
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.	
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.	

13.9 MINAT KERJA

Menurut Bapak/Ibu/Saudara , untuk pemangku jabatan ini harus memiliki temperamen berikut (Pilih/Cek List):

KODE	ARTI KODE TEMPERAMEN	Pilihan Cek List (✓)
1.a	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek	
1.b	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
2.a	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	
2.b	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	
3.a	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
3.b	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	
4.a	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
4.b	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	
5.a	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain	
5.b	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif	

13.10 UPAYA FISIK

(Sebutkan upaya fisik yang banyak Bapak/Ibu/Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas, misalnya mata untuk operator computer).

NO	UPAYA	INTENSITAS (Pilih ✓)		
		Sering	Sedang	Jarang
1	Duduk	○	○	○
2	Berbicara	○	○	○
3	Melihat	○	○	○
4	Bekerja dengan Jari	○	○	○
5	Mendengar	○	○	○

13.11 FUNGSI PEKERJAAN

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, fungsi yang dilakukan pada jabatan ini)

Cek List (✓)	KODE
☐	(D0) Memadukan
☐	(D1) Mengkoordinasikan
☐	(D2) Menganalisa
☐	(D3) Menyusun
☐	(D4) Menghitung
☐	(D5) Membandingkan/ Mencocokkan
☐	(D6) Menyalin
☐	(O0) Menasehati
☐	(O1) Berunding
☐	(O2) Mengajar
☐	(O3) Menyelia
☐	(O4) Menghibur
☐	(O5) Mempengaruhi
☐	(O6) Berbicara (Informasi)
☐	(O7) Melayani
☐	(O8) Menerima Instruksi
☐	(B0) Memasang (instalasi)
☐	(B1) Mengerjakan presisi (ukuran/ketepatan/ketelitian)
☐	(B2) Mengontrol mesin
☐	(B3) Menjalankan mesin
☐	(B4) Mengerjakan dengan perkakas
☐	(B5) Melayani mesin
☐	(B6) Memasukkan/ mengeluarkan barang ke/dari mesin
☐	(B7) Memegang

13.12 KONDISI FISIK

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, jenis kelamin apa dan usia berapa yang tepat untuk menduduki jabatan ini)

NO	KONDISI FISIK	Uraian	Pilihan Cek List (✓)
1	Jenis Kelamin	Laki-Laki dan Perempuan	
		Laki-laki	
		Perempuan	
2	Usia	<30 Th	
		30 – 40 Th	
		<50 Th	
		50-60 Th	
		Usia Ideal Pemangku	(Tuliskan Usia Ideal Pemangku Jabatan)
3	Kesehatan	Sehat Jasmani Rohani, Tanpa Cacat	
		Tuna Netra, Sehat Rohani*)	
		Tuna Rungu Sehat Rohani*)	
		Tuna Wicara Sehat Rohani*)	
		Tuna Daksa (tidak lengkap anggota tubuh), Sehat Rohani*)	
4	Tinggi Badan		
5	Berat Badan		
6	Postur Badan		
7	Penampilan		

*) Coret yang tidak perlu

13.13 DIHARAPKAN DARI JABATAN

(Menurut Bapak/Ibu/Saudara, yang diharapkan dari jabatan ini)

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			

13.14 BUTIR INFORMASI LAIN

(Bapak/Ibu/Saudara, menyampaikan informasi lainnya yang penting dipertimbangkan dalam penentuan pemangku jabatan ini)

14. FORMULIR ANALISIS SKJ

Bapak/Ibu/Saudara diminta memilih kompetensi yang seharusnya dimiliki seseorang dalam melaksanakan tugas pada jabatan berikut (pilih kompetensi yang harus dimiliki saja, tidak semua nomor harus dicentrang (✓)):

A. Identifikasi

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
1	Adaptasi terhadap Perubahan (AtP)	1	Berupaya memahami perubahan secara positif.	
		2	Berupaya menyesualkan pendekatan pribadi sesuai dengan perubahan yang terjadi dengan bimbingan orang lain.	
		3	Memodifikasi pendekatan pribadi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dari situasi berbeda/baru.	
		4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.	
		5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagal respon terhadap situasi.	
2	Analisis Strategis (AS)	1	Mempelajari informasi yang didapatkan untuk mencari pemecahan masalah.	
		2	Melakukan evaluasi masalah secara sistematis dan mendalam untuk membuat pilihan-pilihan strategis.	
		3	Memecahkan masalah kompleks dengan memprediksi dampak jangka panjang.	
		4	Menyiapkan langkah-langkah strategis untuk mengantisipasi dampak perubahan jangka panjang.	
		5	Mewujudkan langkah-langkah tindakan strategis untuk mencapai visi dan misi organsasi.	
3	Berpikir Analitis (BA)	1	Mengetahui permasalahan yang dihadapi.	
		2	Mengidentifikasi permasalahan sederhana.	
		3	Mengelompokan informasi-informasi yang memiliki pola sama untuk mendapatkan dasar hubungan dari permasalahan.	
		4	Menentukan faktor penyebab utama.	
		5	Menentukan solusi pemecahan masalah.	
4	Berpikir Konseptual (BK)	1	Mengumpulkan informasi untuk mengidentifikasi masalah.	
		2	Menggunakan informasi untuk mengidentifikasi masalah.	
		3	Mengidentifikasi pola hubungan dan memunculkan teori, metode atau sistematika kerja.	
		4	Membuat modifikasi metode pemecahan masalah yang paling efektif.	
		5	Mengkaji metode untuk membuat teori, metode atau sistem.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
5	Berorientasi pada Hasil (BpH)	1	Menetapkan tujuan dan bekerja untuk memenuhi harapan yang telah ditetapkan dengan mempertahankan kinerja.	
		2	Secara konsisten bekerja mencapai target/harapan yang melalui komitmen pribadi.	
		3	Bekerja melebihi harapan dengan tujuan mendorong hasil dalam peningkatan kinerja pribadi.	
		4	Mencari tantangan baru yang signifikan diluar lingkungan kerja saat ini.	
		5	Memberikan motivasi kepada orang lain agar dapat mengikuti kehendaknya dalam lingkup organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.	
6	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.	
		2	Memperhatikan jalannya pelaksanaan tugas didukung dengan bahan yang benar.	
		3	Mengamati prosedur kerja dengan cermat untuk mengantisipasi masalah yang timbul dan menetapkan standar kerja.	
		4	Membuat standar kerja baru untuk memperbaiki proses kerja agar efektif dan efisien.	
		5	Mengawasi jalannya pekerjaan untuk menghindari membuat sistem pengawasan yang lebih efektif.	
7	Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	1	Memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.	
		2	Memberikan pelayanan secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan pelanggan.	
		3	Mengevaluasi kebutuhan pelanggan untuk meningkatkan pelayanan.	
		4	Mengambil langkah-langkah antisipatif untuk memprediksi perubahan kebutuhan pelanggan.	
		5	Mengembangkan metode baru dalam meningkatkan pelayanan.	
8	Fleksibilitas Berpikir (FB)	1	Tidak mampu menerima pandangan dari orang lain.	
		2	Mengikuti alur pemikiran dari pandangan orang lain.	
		3	Berupaya mendapatkan pandangan dari berbagai pihak dalam menghadapi perubahan situasi.	
		4	Menyelaraskan sudut pandang pribadi dengan sudut pandang orang lain untuk menghadapi berbagai situasi.	
		5	Merubah sudut pandang pribadi sesuai dengan tuntutan organisasi.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
9	Inisiatif (Ini)	1	Bekerja menunggu perintah.	
		2	Menyelesaikan tugas rutin sesuai dengan prosedur.	
		3	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.	
		4	Mengambil tindakan konstruktif untuk memperbaiki situasi kerja yang tidak kondusif.	
		5	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang menantang.	
10	Inovasi (Inov)	1	Menganalisa kemungkinan cara-cara untuk menyelesaikan masalah.	
		2	Mencetuskan ide/gagasan yang telah diperbarui dalam penyelesalan tugas.	
		3	Mencari altematif solusi potensial dalam pemecahan masalah.	
		4	Mengembangkan solusi-solusi altematif baru dalam pemecahan masalah.	
		5	Mengimplementasikan ide/cara yang unik dan orisinil dalam menyelesaikan masalah.	
11	Integritas (Int)	1	Konsisten dan berpegang pada etika dan tata nilai organisasi yang berlaku.	
		2	Secara terbuka menyatakan pandangan tentang ketidaketisan (meskipun hal itu akan merusak hubungan kerjanya).	
		3	Mengajak orang lain untuk membangun kepercayaan dan bekerja sesuai dengan etika organisasi yang berlaku.	
		4	Membangun pola cara kerja atau iklim kerja yang kondusif dengan memberikan suasana yang dapat menumbuhkembangkan saling percaya.	
		5	Menjadi contoh bagi orang lain dalam bertindak/bekerja sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja.	
12	Kegigihan (Kgg)	1	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.	
		2	Mempertahankan kestabilan stamina dan aktivitas yang dilakukan.	
		3	Tetap fokus pada aktivitas untuk mencapai tujuan utama.	
		4	Tetap berupaya mencari solusi dari hambatan yang dihadapi untuk mencapai tujuan.	
		5	Mencoba altematif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.	
13	Kepemimpinan (Kp)	1	Memberikan penjelasan kepada tim kerja.	
		2	Melakukan bimbingan kepada tim kerja.	
		3	Pendelegasian tugas dan wewenang.	
		4	Pengorganisasian sumber daya yang tersedia.	
		5	Membangun situasi yang kondusif.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
14	Kepemimpinan Strategis (KpS)	1	Menjalankan program kegiatan yang sudah ada.	
		2	Menterjemahkan visi organisasi pada tujuan-tujuan yang dapat diukur.	
		3	Memahami visi organisasi untuk diwujudkan dalam program dan kegiatan kerja.	
		4	Menyelaraskan sistem, sumber daya dan lingkungan kerja.	
		5	Merumuskan visi organisasi sesuai dengan tantangan masa depan.	
15	Kerja Sama (KS)	1	Bersikap pasif dalam kelompok.	
		2	Mendukung tujuan dan keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan tugas secara bersama.	
		3	Berpartisipasi dengan cara memberikan kontribusi.	
		4	Membantu rekan kerja/anggota tim yang mengalami kesulitan.	
		5	Aktif memberikan semangat rekan/anggota tim untuk meningkatkan produktivitas kelompok.	
16	Ketabahan (Resilience)	1	Menghadapi tekanan dengan sikap negatif.	
		2	Menghadapi tekanan yang dihadapi dengan diam.	
		3	Mengatasi tekanan dengan beralih pada aktivitas lain.	
		4	Tetap fokus dan stabil mempertahankan kinerja dalam situasi penuh tekanan.	
		5	Mengubah tekanan menjadi penyemangat dalam bekerja.	
17	Komitmen Organisasi (KtO)	1	Melakukan upaya penyesuaian terhadap norma-norma organisasi.	
		2	Menolong rekan kerja dalam menyelesaikan tugas.	
		3	Membela citra organisasi dalam berinteraksi dengan pihak luar.	
		4	Proaktif melakukan hal-hal di luar wewenang dan tangggungjawabnya.	
		5	Rela mengorbankan kepentingan pribadi demi tercapainya tujuan/kepentingan organisasi.	
18	Komunikasi (Kom)	1	Mendengarkan dan memahami argumentasi orang lain.	
		2	Menyampaikan informasi dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami.	
		3	Menyederhanakan informasi yang beragam dan kompleks secara sistematis.	
		4	Mengakomodir berbagai pendapat untuk mendapatkan kesimpulan terbaik.	
		5	Memberikan umpan balik yang membangun dengan menggunakan metode yang tepat.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
19	Komunikasi Lisan (Komlis)	1	Bereaksi atas pertanyaan orang lain dengan berbicara apa adanya.	
		2	Memberikan tanggapan atas pertanyaan orang lain dengan menggunakan kalimat sederhana.	
		3	Mengungkapkan pendapat/ide/informasi dengan kalimat yang sistematis dan dimengerti orang lain.	
		4	Menggunakan gaya bahasa yang dapat dimengerti orang lain secara sistematis kepada orang lain yang berbeda latar belakangnya.	
		5	Mengarahkan orang lain untuk memahami maksud pembicaraan dan mendukung idenya.	
20	Komunikasi Tertulis (Komtul)	1	Menyampaikan informasi seadanya sehingga sulit dipahami pembaca.	
		2	Menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan sederhana dan dapat dipahami pembaca.	
		3	Menyampaikan informasi secara jelas dengan menggunakan metode penulisan yang baik dan benar.	
		4	Menuangkan ide/pendapat dalam bentuk tulisan secara sistematis dengan penulisan yang benar.	
		5	Menyampaikan ide/pendapat dengan menggunakan kaidah metode penulisan sehingga dapat dipahami pembaca.	
21	Kreativitas (Kre)	1	Menggunakan metode pemecahan masalah yang sudah ada.	
		2	Menggunakan metode pemecahan masalah yang berbeda sambil berpegang pada metode yang sudah baku.	
		3	Aktif mengembangkan pemikiran baru untuk memperoleh pemecahan masalah yang sesuai.	
		4	Mengevaluasi pendekatan-pendekatan baru untuk menemukan pemecahan masalah yang paling efektif.	
22	Manajemen Waktu (MW)	1	Melaksanakan pekerjaan yang sudah ada tanpa mempertimbangkan waktu yang disediakan.	
		2	Menyusun beberapa kegiatan yang akan dilakukan dengan menentukan batas waktu yang telah ditetapkan.	
		3	Memperkirakan jangka waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab.	
		4	Menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan batasan waktu yang diperlukan.	
		5	Menentukan prioritas pekerjaan disesuaikan dengan target waktu yang ada.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
23	Membangun Hubungan Kerja (MHK)	1	Berusaha menjalin dan memperat hubungan dengan pihak lain.	
		2	Mengadakan pertemuan dengan pihak lain dalam upaya menimbang kemungkinan adanya kerjasama.	
		3	Aktif menjalin dan menjaga hubungan formal dan informal dengan mitra kerja untuk memfasilitasi kesepakatan.	
		4	Melaksanakan hubungan kerjasama yang sudah disepakati untuk mencapai tujuan organisasi.	
		5	Berusaha menjalin dan memperat hubungan dengan pihak lain.	
24	Membangun Hubungan Kerjasama Strategis (MHKS)	1	Mencari kesempatan untuk menjalin hubungan kerjasama yang efektif.	
		2	Menjalin hubungan formal dan informal untuk mewujudkan tujuan organisasi.	
		3	Mengembangkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.	
		4	Membuat kesepakatan kerjasama strategis untuk kepentingan organisasi.	
		5	Membangun komitmen untuk menetapkan kebijakan yang berdampak jangka panjang.	
25	Mengambil Resiko (BilRis)	1	Mengidentifikasi kemungkinan resiko dari berbagai altematif tindakan.	
		2	Mengidentifikasi konsekuensi atas tindakan yang akan diambil.	
		3	Berani melakukan tindakan berdasarkan perhitungan resiko.	
		4	Berani bertanggung jawab atas resiko yang telah diperhitungkan atas tindakan yang diambil.	
		5	Memiliki komitmen dalam mengambil tindakan yang beresiko.	
26	Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	1	Memberikan petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.	
		2	Menentukan batasan diri dengan memberikan ketegasan terhadap perilaku orang lain yang kurang sesuai.	
		3	Meminta orang lain untuk melakukan tugas/pekerjaan sesuai dengan posisi dan kewenangannya.	
		4	Secara konsisten membandingkan antara kinerja orang lain dengan standar yg telah ditetapkan.	
		5	Menuntut kinerja yang tinggi dengan menetapkan standar, sumber daya yg baik, kualitas dan pengawasan yg ketat.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
27	Mengelola Konflik (MK)	1	Mengklarifikasi situasi konflik dengan cara mengumpulkan informasi dari berbagai sumber.	
		2	Mengupayakan semua pihak untuk bersikap terbuka dan obyektif dengan gaya komunikasi yang sesuai untuk menyelesaikan konflik.	
		3	Memberikan beberapa altematif solusi dengan berbagai konsekuensinya berdasarkan fakta dan kondisi yang berlaku.	
		4	Memfasilitasi solusi terbaik yang dapat diterima semua pihak.	
		5	Mengantisipasi konflik lanjutan yang mungkin timbul.	
28	Mengembangk-an Orang Lain (MOL)	1	Mendapatkan gambaran tentang potensi diri yang dapat meningkatkan kinerja.	
		2	Memberikan pengarahan dan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan.	
		3	Memberikan informasi, nasehat untuk meyakinkan bahwa orang lain mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan meningkatkan kinerja.	
		4	Membesarkan hati orang lain yang merasa tidak mampu atau gagal dalam menghadapi pekerjaan serta memberikan kesempatan untuk memperbaikinya.	
		5	Memberikan penghargaan secara terus menerus ketika kinerja yang diharapkan telah muncul dan memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri.	
29	Memfasilitasi Perubahan (MP)	1	Melakukan perubahan bagi diri sendiri	
		2	Mendorong perubahan pada orang lain	
		3	Meyakinkan orang lain untuk menerima perubahan dengan menyelaraskan berbagai program terkait	
		4	Mengelola kompleksitas, kontradiksi, dan paradox atau mengurangi dampaknya untuk memperjelas arah dan memperlancar proses perubahan	
		5	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan di dalam organisasi	
30	Negosiasi (Nego)	1	Mengidentifikasi altematif-altematif untuk kesepakatan.	
		2	Menjaga hubungan interpersonal agar tetap fokus pada tujuan.	
		3	Memecahkan permasalahan dengan cara bertukar pikiran untuk mencari pendekatan dan mengevaluasi secara terbuka.	
		4	Membangun dukungan bagi altematif pilihan dengan tetap memperhatikan kepentingan pihak terkait.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
30	Negosiasi (Nego)	5	Membuat solusi yang saling menguntungkan sehingga dapat memenuhi kebutuhan utama berbagai pihak.	
31	Pembelajaran Berkelanjutan (PB)	1	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri untuk meningkatkan kualitas kerja.	
		2	Secara rutin menunjukkan usaha untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru baik secara formal maupun informal.	
		3	Secara berkesinambungan mempraktekkan hal-hal baru yang dipelajarinya untuk meningkatkan keterampilan.	
		4	Bersedia mengambil pekerjaan dan tugas yang lebih menantang dengan bekal pengetahuan yang baru didapat.	
		5	Memberi inspirasi dan memfasilitasi orang lain untuk belajar dan berkembang.	
32	Pencarian Informasi (PI)	1	Berinisiatif untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media yang terpercaya.	
		2	Menggali lebih dalam melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.	
		3	Mengelola informasi yang terkumpul dalam mempertimbangkan konsistensi data secara sistematis.	
		4	Melakukan pengkajian data yang dapat mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.	
		5	Menggunakan cara kerja atau kebiasaan sendiri melalui evaluasi dalam pengumpulan informasi.	
33	Pendelegasian Wewenang (PW)	1	Menyerahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan jenjang pangkat dan jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.	
		2	Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan bidang tugas/kewenangannya.	
		3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan untuk kelancaran tugas.	
		4	Memberikan bimbingan kepada bawahan yang diserahi kewenangan apabila menemukan kesulitan dalam pelaksanaan tugas.	
		5	Memantau secara aktif pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui hasil kerja yang didelegasikan.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
34	Pengambilan Keputusan (PK)	1	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi.	
		2	Mengumpulkan informasi-informasi dan dukungan dari lingkungan dalam pengambilan keputusan.	
		3	Membuat keputusan penyelesaian masalah dengan telah mempertimbangkan konsekuensinya.	
		4	Menetapkan keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak.	
		5	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasil-hasil dan membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.	
35	Pengambilan Keputusan Strategis (PKS)	1	Mengumpulkan dan menganalisa informasi agar dapat menyelesaikan masalah yang timbul.	
		2	Membuat altematif penyelesaian masalah berdasarkan hasil analisa dan aspek-aspek lain yang berpengaruh.	
		3	Melakukan evaluasi atas altematif penyelesaian masalah dengan memperhitungkan dampak jangka panjang.	
		4	Menciptakan kebijakan yang cepat dan tepat mengakomodir kepentingan semua pihak.	
		5	Menetapkan kebijakan yang cepat dan tepat serta mengakomodir kepentingan semua pihak.	
36	Pengaturan Kerja (PkJ)	1	Mengenali tugas-tugas/pekerjaan yang lebih penting dan kurang penting.	
		2	Memastikan perlengkapan yang terkait dengan pekerjaan telah tersedia sesuai kebutuhan.	
		3	Menyusun alokasi dan penggunaan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan.	
		4	Mengkoordinasikan antara perencanaan kerja orang lain dan diri sendiri untuk menghindari masalah.	
		5	Memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada secara efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan.	
37	Perbaikan Terus-menerus (PTM)	1	Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan dan perbaikan dalam proses kerja.	
		2	Mengkaji proses yang ada untuk melihat adanya perbedaan antara persyaratan yang harus dipenuhi dan hasil yang telah diperoleh selama ini.	
		3	Menemukan penyebab masalah serta hubungan antara situasi dan dampak yang ditimbulkan.	
		4	Menciptakan ide-ide pemecahan masalah untuk menemukan solusi yang paling tepat.	

No	Jenis Kompetensi	Level Kompetensi		Pilih (✓)
37	Perbaikan Terus-menerus (PTM)	5	Mendorong budaya yang berorientasi pada perbaikan terus-menerus untuk seluruh organisasi.	
38	Perencanaan dan Pengorganisasian (PP)	1	Mengetahui jenis kegiatan berdasarkan kebutuhan organisasi.	
		2	Menentukan skala prioritas kegiatan kemudian menentukan sumber daya yang diperlukan.	
		3	Memprediksi permasalahan dan menyusun tahapan penyelesaian masalah yang timbul.	
		4	Menggunakan penyelesaian secara sistematis dalam menghadapi masalah dan membuat altematif-altematif untuk meningkatkan kinerja.	
		5	Merumuskan tindakan jangka panjang sesuai dengan tujuan organisasi.	
39	Semangat Berprestasi (SB)	1	Bekerja tanpa menetapkan standar.	
		2	Menyelesaikan tugas berdasarkan standar rata-rata.	
		3	Menyelesaikan tugas dengan standar di atas rata-rata.	
		4	Melakukan pembelajaran terhadap proses dan hasil pekerjaan unit kerja.	
		5	Melakukan langkah-langkah perbaikan untuk mencapai kinerja unit yang optimal.	

B. Peringkat Kompetensi

Form B kompetensi jabatan merupakan lanjutan proses form A setiap jabatan dan Tambahan Komptensi Lain (Teknis, Sosial Kultural, Pemerintahan)

No	Pekerjaan Utama Jabatan	Jenis Kompetensi Jabatan	Level Kompetensi Jabatan	Peringkat Kompetensi Pilih (✓)		
				Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5		
1						
2						
3						
dst						

Keterangan Form B:

Kolom 1. Diisi dengan nomor urut;
Kolom 2. Diisi dengan pekerjaan utama jabatan;
Kolom 3. Diisi dengan jenis kompetensi pilihan Form Identifikasi (form A);
Kolom 4. Diisi dengan level kompetensi yang dipilih pada form A;
Kolom 5. Diisi dengan pilihan peringkat kompetensi.

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANJAB, ABK DAN SKJ

SYARAT PANGKAT DAN DIKLAT PENJENJANGAN JABATAN STRUKTURAL
(Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas)

NO	ESELON	PANGKAT, GOL		DIKLAT PENJENJANGAN
		PANGKAT	GOL/ RUANG	
1	II a	Pembina Utama Muda	IV/c	Diklat Kepemimpinan Tingkat II
2	II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Diklat Kepemimpinan Tingkat II
3	III a	Pembina	IV/a	Diklat Kepemimpinan Tingkat III
4	III b	Penata Tingkat I	III/d	Diklat Kepemimpinan Tingkat III
5	IV a	Penata	III/c	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
6	IV b	Penata Muda Tingkat I	III/b	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANJAB, ABK DAN SKJ

VERIFIKASI HASIL ANJAB

(1) MATERI VERIFIKASI HASIL PENYUSUNAN ANJAB

NO	BUTIR INFORMASI	KESESUAIAN INFORMASI	KETERANGAN		SARAN
			YA	TIDAK	
1	Nama Jabatan	Apakah nama jabatan mencerminkan rumusan uraian tugas?			
2	Kode Jabatan	-			
3	Unit Organisasi	-			
4	Kedudukan Dalam Struktur Organisasi	Jabatan yang dibahas diberi tanda/warna yang berbeda?			
5	Ikhtisar Jabatan	Apakah Ikhtisar jabatan telah ditulis dalam bentuk yang ringkas dan mencerminkan kandungan keseluruhan uraian tugas (Struktral: tugas manajerial diringkas dengan kata-kata **MEMIMPIN**, tugas teknis diwakili kata **MELAKSANAKAN + OBYEK KERJA**)?			
6	Uraian Tugas	**Jabatan Struktural**			
		Apakah cakupannya uraian tugas telah mencerminkan tugas manajerial, tugas teknis dan tugas tambahan/lain-lain?			
		JFU/JFT			
		Apakah uraian tugas telah mencerminkan tugas atasan langsungnya? (JFU) Tugas yang tercantum dalam PermenPAN&RB yang mencakupi tugas teknis, tugas pengembangan sistem , dan tugas pengembangan profesi? (JFT)			

7	Bahan Kerja	Apakah bahan kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan jumlah uraian tugas dan menggambarkan bahan subtantif yang diperlukan untuk menghasilkan dari *output* dari masing-masing uraian tugas?			
8	Perangkat/Alat Kerja	Apakah alat kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan julmah uraian tugas dan menggambarkan alat bantu substantif untuk memproses bahan kerja menjadi *output* dari masing-masing uraian tugas?			
9	Hasil Kerja	Apakah hasil kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan jumlah uraian tugas dan menggambarkan hasil subtantif/ output masing-masing uraian tugas?			
10	Tanggungjawab	Apakah Tanggungjawab telah mencerminkan dimensi proses, hasil, alat dan SDM dalam pelaksanaan tugas?			
11	Wewenang	Apakah wewenang yang ditulis menggambarkan hak pemegang jabatan untuk melakukan tindakan/keputusan yang sepatutnya atau yang tidak sepatutnya dalam pelaksanaan tugas seperti: menolak, membatalkan, merahasiakan, dll)?			
12	Korelasi Jabatan	Apakah korelasi jabatan telah menggambarkan hubungan pemegang jabatan dengan jabatan lain secara langsung dalam pelaksanaan tugas secara vertikal dan diagonal maksimum 2 jenjang jabatan diatasnya dan secara horizontal berhubungan dengan jabatan yang terkait?			
13	Kondisi Lingkungan Kerja	Apakah aspek lingkungan kerja yang dirumuskan sesuai dengan tuntutan uraian tugas?			

14	Resiko Bahaya	Apakah resiko bahaya yang ditulis sesuai dengan karakteristik pelaksanaan tugas jabatan yang secara potensial dapat membahayakan fisik atau mental atau keduanya?			
15	Syarat Jabatan	Apakah syarat jabatan mencerminkan kondisi yang diperlukan untuk efektifnya pelaksanaan uraian tugas?			
16	Prestasi yang diharapkan	Apakah prestasi kerja jabatan benar memenuhi rata-rata norma waktu dan beban kerja yang diperlukan untuk satu jabatan (terpenuhinya aktivitas kerja sekurangnya 72000 menit/tahun)?			
17	Butir Informasi Lain	Tuliskan keterangan-keterangan lain yang terkait dengan jabatan seperti: jenis kompetensi, bobot dan kelas jabatan dll, jika ada?			

(2) SINKRONISASI BUTIR INFORMASI JABATAN

Uraian Tugas	Bahan Kerja	Alat Kerja	Hasil Kerja	Standar Prestasi Kerja		Syarat Jabatan
				Beban Kerja	Waktu Penyelesaikan	
6	*7*	*8*	*9*	*16*		*15*
1						
dst.						

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 201
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN INTENSIF ANJAB, ABK, DAN SKJ

KOP SETDA

BERITA ACARA HASIL
PEMBAHASAN INTENSIF PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ
PEMERINTAH KOTA PADANG TAHUN .....
Nomor .....

Pada hari ini Hari Tanggal ..... Tahun .....bertempat diruang .....telah dilaksanakan pembahasan intensif informasi jabatan dan peta jabatan yang dihasilkan Tim Pelaksana OPD dengan Tim Teknis/Tim Penyusunan Anjab dan ABK Pemerintah Kota Padang.

Adapun kesepakatan dituangkan sebagai berikut:

1. Tim penyusunan Anjab..... (Nama OPD) akan meningkatkan kualitas informasi jabatan, dengan perbaikan informasi jabatan/peta jabatan dilakukan sesuai hasil pembahasan dengan Tim Kota;
2. Menginformasikan perbaikan dengan pimpinan unit kerja, untuk diverifikasi dan divalidasi kembali;
3. Tim Anjab SKPD melaksanakan *updatting* SINJAB sesuai hasil pembahasan intensif dan koordinasi di OPD;
4. Hasil *updatting* SINJAB terakhir disampaikan kepada Kepala OPD penyusun Anjab/ABK untuk mendapatkan persetujuan kebutuhan OPD baru khususnya untuk rencana penataan SDM Aparatur, Ketatalaksanaan dan Kelembagaan sampai Tahun .....;
5. Membuatkan surat pernyataan (sesuai format) bahwa Kepala SKPD telah melaksanakan penyusunan Anjab dan ABK dengan benar dengan hasil yaitu berupa informasi jabatan dan peta jabatan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
6. Perwakilan Tim Anjab SKPD telah menyerahkan konsep rancangan SK Penetapan hasil Anjab, ABK dan melampirkan laporan, yang telah ditandatangani Kepala OPD paling lambat 1 minggu dari tanggal rapat pembahasan;

Demikian Berita Acara Kesepakatan Penyusunan Anjab, ABK dan SKJ Tahun ..... ini untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perwakilan Tim Teknis/Tim Anjab Kota:			
1.			
2.			
Perwakilan Tim Anjab OPD:			
1.			
2.			
Mengetahui Perwakilan Tim Pengelola:			
1.			
2.			

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK
DAN SKJ

FORMAT LAPORAN ANALISA JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA , DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

- ☐ **SAMPUL DEPAN**
- ☐ **KATA PENGANTAR**
- ☐ **DAFTAR ISI**

LAPORAN ANALISA JABATAN ANALISA BEBAN KERJA DAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN TAHUN .....

I. PENDAHULUAN
- A. VISI DAN MISI
- B. SOTK
- C. URAIAN TUPOKSI
- D. TATALAKSANA
- E. SDM

II. KONDISI SAAT INI DAN KONDISI DIHARAPKAN
- A. KONDISI SAAT INI
- B. KONDISI DIHARAPKAN

III. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN SOLUSI
- A. ASPEK KELEMBAGAAN
- B. ASPEK KETATALAKSANAAN
- C. ASPEK SDM
- D. ASPEK KEBUTUHAN DIKLAT

IV. REKOMENDASI
- A. ASPEK KELEMBAGAAN
- B. ASPEK KETATALAKSANAAN
- C. ASPEK SDM
- D. ASPEK KEBUTUHAN DIKLAT

V. PENUTUP
- A. KESIMPULAN
- B. SARAN.

LAMPIRAN:
1. PETA JABATAN (Sesuai Sinjab Per OPD/Unit Kerja)
2. URAIAN JABATAN (Hasil Cetak Sinjab Anjab Seluruh jabatan)
3. FORM Pengukuran Beban Kerja Pegawai, FORM A, FORM B (Hasil Cetak Sinjab ABK seluruh jabatan)
4. SKJ (Seluruh jabatan)
5. REKAPITULASI SDM (PNS per OPD/Unit Kerja)

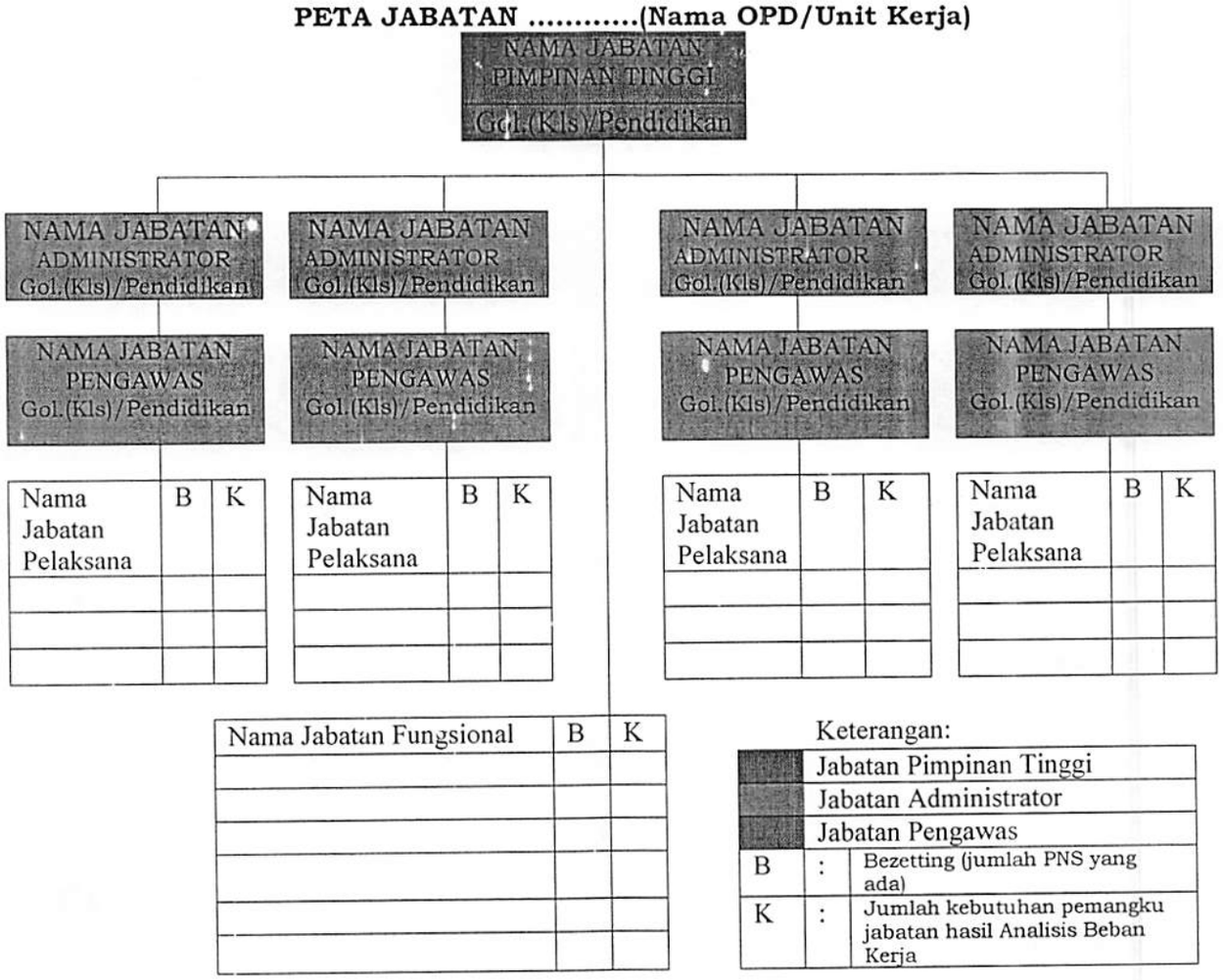
WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMAT PETA JABATAN

PETA JABATAN .....(Nama OPD/Unit Kerja)



Keterangan:		
		Jabatan Pimpinan Tinggi
		Jabatan Administrator
		Jabatan Pengawas
B	:	Bezetting (jumlah PNS yang ada)
K	:	Jumlah kebutuhan pemangku jabatan hasil Analisis Beban Kerja

KEKUATAN PNS:

IV/e	:	IV/b	:	III/c	:	II/d	:	II/a	:	I/b	:
IV/d	:	IV/a	:	III/b	:	II/c	:	I/d	:	I/a	:
IV/c	:	III/d	:	III/a	:	II/b	:	I/c	:	-	

Padang, Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan Kepala OPD/Unit Kerja

(Nama Pemangku)

NIP. .....

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

Format Uraian Jabatan

PEMERINTAH KOTA PADANG
URAIAN JABATAN

1.	NAMA JABATAN				
2.	**KODE JABATAN**				
3.	**UNIT KERJA**				
4.	**KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**	Gambar Struktur Unit			
5.	**IKHTISAR JABATAN**				
6.	**URAIAN TUGAS**	6.1.			
			6.1.1.		
			6.1.2.		
			dst		
		6.2.			
			6.1.1.		
			6.1.2.		
			dst		
		Dst			
7.	**BAHAN KERJA**	**No**	**Bahan Kerja**	**Penggunaan Dalam Tugas**	
		1.			
		2.			
		dst			
8.	**PERANGKAT/ALAT KERJA**	**No.**	**Perangkat Kerja**	**Digunakan Untuk Tugas**	
		1.			
		2.			
		3.			
		dst			
9.	**HASIL KERJA**	9.1.			
		9.2.			
		9.3.			
		dst			
10.	**TANGGUNG JAWAB**	10.1.			
		10.2.			
		10.3.			
		10.4.			
		dst			
11.	**WEWENANG**	11.1.			
		11.2.			

		11.3.					
		11.4.					
		dst					
12.	KORELASI JABATAN	No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi		DALAM HAL	
		1.					
		2.					
		3.					
		4.					
		Dst.					
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	No.	Aspek	Faktor			
		1.	Keadaan ruangan kerja	Baik			
		2.	Suhu	Sejuk			
		3.	Udara	Bersih			
		4.	Penerangan	Cukup Terang			
		5.	Suara	Tidak Bising			
14.	RESIKO BAHAYA	No.	Fisik/Mental	Penyebab			
		1.					
		2.					
		dst					
15.	SYARAT JABATAN	15.1.	Pangkat/Golongan Ruang	:			
		15.2.	Pendidikan	:			
		15.3.	Kursus/Diklat	:	Penjenjangan	:	
					Teknis	:	
		15.4.	Pengalaman Kerja	:			
		15.5.	Pengetahuan Kerja	:			
		15.6.	Ketrampilan Kerja	:			
		15.7.	Bakat Kerja	:			
		15.8.	Tempramen Kerja	:			
		15.9.	Minat Kerja	:			
		15.10.	Upaya Fisik	:			
		15.11.	Fungsi Pekerjaan	:			
16.	Prestasi yang Diharapkan	16.1					
		16.2					
		16.3					
		16.4					
		dst					
17.	Butir Informasi Lain	:					

....., ...201....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat
Nama Jabatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMAT HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

A. Format Hasil Cetak Formulir Pengukuran Beban Kerja Pegawai pada Sinjab

PEMERINTAH KOTA PADANG

Formulir Pengukuran Beban Kerja Pegawai

Nama Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Ikhtisar Jabatan	:	

No	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (menit)	Waktu Kerja Efektif	Beban Kerja	Pegawai Yang Dibutuhkan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
	1.1.						
	1.2.						
	dst						
2							
	2.1.						
	2.2.						
	Dst						
dst							

Keterangan Kolom Formulir Pengukuran Beban Kerja Pegawai:

Kolom 1. Nomor urut hasil isian pada formulir dari Sinjab
Kolom 2. Uraian tugas dan tahapan pekerjaan hasil isian pada Sinjab
Kolom 3. Satuan hasil uraian tugas hasil isian pada Sinjab
Kolom 4. Waktu penyelesaian tugas hasil isian pada Sinjab
Kolom 5. Waktu kerja efektif dari hasil proses pada Sinjab
Kolom 4. Beban kerja dari hasil proses pada Sinjab
Kolom 4. Pegawai yang dibutuhkan dari hasil proses pada Sinjab
Kolom 4. Keterangan beban kerja pegawai hasil isian pada Sinjab

B. Format Hasil Cetak Form A Pengumpulan Data Beban Kerja pada Sinjab

PEMERINTAH KOTA PADANG

FORM A PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

Nama Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Ikhtisar Jabatan	:	

NO	TUPOKSI/RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU (Jam)	PERALATAN	BEBAN KERJA (Jam)
1	2	3	4	5	6	7
1						
	1.1.					
	1.2.					
	dst					
2						
	2.1.					
	2.2.					
	Dst					
dst						

Keterangan Kolom Formulir Pengumpulan Data Beban Kerja:

Kolom 1. Nomor urut hasil isian pada formulir dari Sinjab
Kolom 2. Uraian tugas dan pekerjaan hasil isian pada Sinjab
Kolom 3. Satuan hasil uraian tugas hasil isian pada Sinjab
Kolom 4. Volume tugas hasil isian pada Sinjab
Kolom 5. Waktu yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan dengan efektif hasil pada Sinjab
Kolom 6. Peralatan yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan dengan efektif hasil isian pada Sinjab
Kolom 7. Beban kerja dari hasil dari proses pada Sinjab

C. Format Hasil Cetak Form B Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan pada Sinjab

PEMERINTAH KOTA PADANG

FORM B INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

Satuan Kerja	:	

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN YANG DIPERSYARATKAN	JUMLAH
1	2	3	4
1			
2			
3			
dst			

Keterangan Kolom Form Inventarisasi Jumlah Pemangku Jabatan:

Kolom 1. Nomor urut hasil isian pada formulir dari Sinjab
Kolom 2. Seluruh nama jabatan pada satuan kerja hasil isian pada Sinjab
Kolom 3. Golongan yang dipersyaratkan dari jabatan hasil isian pada Sinjab
Kolom 4. Jumlah PNS hasil isian pada Sinjab

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK
DAN SKJ

FORMAT URAIAN KOMPETENSI JABATAN

PEMERINTAH KOTA PADANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan

1.	Nama Jabatan		:	
2.	Eselon/Kelas		:	
3.	OPD/ Unit Kerja		:	
4.	Ikhtisar Jabatan		:	
5.	Uraian Tugas		:	
	5.1	Uraian tugas 1		
		5.1.1	Tahapan uraian tugas	
		5.1.2	Tahapan uraian tugas	
		dst		
	5.2	Uraian tugas 1		
		5.2.1	Tahapan uraian tugas	
		5.2.2	Tahapan uraian tugas	
		dst		
	dst			
6.	Kompetensi		:	
	6.1	Nama Kompetensi(Kode Kompetensi)		
	6.2	Nama Kompetensi(Kode Kompetensi)		
	6.3	Nama Kompetensi(Kode Kompetensi)		
	6.4	Nama Kompetensi(Kode Kompetensi)		
	dst	Nama Kompetensi(Kode Kompetensi)		

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMAT REKAPITULASI SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SETIAP OPD/UNIT KERJA

A. Format Rekapitulasi SDM Aparatur pada Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

NO	Unit Organisasi dan Nama Jabatan	Jumlah PNS Januari Tahun					Jumlah Kebutuhan Januari Tahun					BUPTH
		JPT Pratama	Jabatan Administrasi			Jmlh	JPT Pratama	Jabatan Administrasi			Jmlh	
			Administrator	Pengawas	Pelaksana			Administrator	Pengawas	Pelaksana		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Nama Organisasi											
1	Nama Jabatan											
2	dst											
dst												

Catatan :

1. Kolom 1 diisi nomor urut jabatan
2. Kolom 2 diisi nama Organisasi jabatan hasil Anjab yang diurut per struktural
3. Kolom 3 diisi jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud
4. Kolom 4 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan Administrator yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud
5. Kolom 5 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan Pengawas yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud
6. Kolom 6 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan Pelaksana yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud
7. Kolom 7 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud
8. Kolom 8 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pimpinan Tinggi Tingkat Pertama berdasarkan hasil ABK
9. Kolom 9 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Administrator berdasarkan hasil ABK
10. Kolom 10 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pengawas berdasarkan hasil ABK
11. Kolom 11 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pelaksana berdasarkan hasil ABK
12. Kolom 12 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi berdasarkan hasil ABK
13. Kolom 13 diisi jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun pada Tahun dimaksud.

B. Format Rekapitulasi SDM Aparatur Jabatan Fungsional

Nama Satuan Kerja:

REKAPITULASI JABATAN FUNGSIONAL

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH PNS YANG ADA S/D BULAN TAHUN			JUMLAH KEBUTUHAN (Hasil ABK)			JLH BUP TH	KET
		Ahli	Terampil	Jlh	Ahli	Terampil	Jml		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Jumlah Seluruhnya	-	-	-	-	-	-	-	
1				-			-		
2				-			-		
3				-			-		
dst				-			-		

Catatan :

1. Kolom 1 diisi nomor urut jabatan.
2. Kolom 2 diisi nama jabatan hasil Anjab.
3. Kolom 3 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan Fungsional tingkat Ahli yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud.
4. Kolom 4 diisi jumlah PNS pemangku Jabatan Fungsional tingkat Terampil yang ada pada keadaan Bulan Tahun dimaksud.
5. Kolom 6 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Fungsional tingkat Ahli berdasarkan hasil ABK.
6. Kolom 7 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Fungsional tingkat Terampil berdasarkan hasil ABK.
7. Kolom 9 diisi jumlah PNS pemangku jabatan fungsional yang memasuki batas usia pensiun pada Tahun dimaksud.

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG PENYUSUNAN ANJAB, ABK DAN SKJ

FORMAT RANCANGAN KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISA JABATAN, ANALISA BEBAN KERJA DAN STANDAR KOMPETENI JABATAN

WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG PENETAPAN
HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
(NAMA OPD/UNIT KERJA)

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan aparatur, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap organisasi perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, hasil Analisis Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota ditetapkan dalam Keputusan Bupati/Walikota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan pada .....(Nama OPD/Unit Kerja) Kota Padang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 athun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembar Negara Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 198, tambahan lembar Negara nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Beban Kerja;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Jabatan;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana;
17. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
18. Peraturan Walikota Padang Nomor 67 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Padang Tahun 2015-2019 (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan pada.....(Nama OPD/Unit Kerja) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dipergunakan sebagai pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang ketatalaksanaan, kelembagaan, dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Kota Padang, serta sebagai pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai, syarat jabatan dalam pengangkatan jabatan struktural dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan.

KETIGA : Kegiatan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dilakukan setiap tahun sebagai evaluasi terhadap hasil analisis jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan tahun sebelumnya.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal .... Bulan Tahun
WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Tembusan:
1. Inspektur Kota Padang;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang.

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI