



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK. 02 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi perlu dilakukan analisis jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur dan menetapkan tentang Pedoman dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang Analisis Jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara 2006 Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4658);
3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman analisis jabatan adalah:

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

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 4

Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 5

Persiapan Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

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

Pasal 6

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro yang membidangi keorganisasian, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

- (3) Tim Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota paling sedikit 7 (tujuh) orang terdiri atas:
 1. Pegawai yang telah dibekali pelatihan analisis jabatan; dan
 2. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada masing-masing unit kerja yang akan dianalisis.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disampaikan melalui surat pemberitahuan dari Ketua kegiatan Analisis Jabatan kepada pimpinan unit kerja eselon II yang akan dianalisis dengan tembusan Sekretaris Utama dan/atau Deputi terkait yang akan dianalisis.

- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan tujuan dan jadwal pelaksanaan.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus telah diterima pimpinan unit kerja Eselon II yang akan dianalisis paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan analisis untuk pertama kali.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Lapangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

Pelaksanaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan dengan cara:

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. verifikasi data; dan
- d. penyempurnaan hasil olahan.

Paragraf 2

Pengumpulan Data

Pasal 10

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan langsung;
 - d. referensi; dan/atau
 - e. gabungan.
- (2) Data yang dipergunakan untuk Analisis Jabatan meliputi:
 - a. data para pimpinan unit kerja;
 - b. data para pegawai;
 - c. peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
 - d. laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

Pasal 11

- (1) Pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilakukan melalui formulir isian untuk para pejabat struktural dan pejabat fungsional.
- (2) Jangka waktu pengisian daftar pertanyaan kepada pegawai untuk pejabat struktural dan pejabat fungsional dilaksanakan 2 (dua) sampai 3 (tiga) hari.
- (3) Dalam hal data para pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional dianggap kurang jelas dapat dikembalikan untuk dilengkapi.
- (4) Format formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh Formulir Pengumpulan Data Jabatan yang secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 12

- (1) Pengumpulan data dengan cara wawancara sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf b, merupakan tanya jawab yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dengan responden.
- (2) Dalam hal wawancara dengan bertatap muka langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan dan masih memerlukan informasi tambahan, dapat dilakukan wawancara lebih lanjut melalui alat komunikasi.

Pasal 13

- (1) Pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang bersifat fisik.
- (2) Pekerjaan yang bersifat fisik sebagaimana dalam ayat (1) merupakan pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau pikiran.

Pasal 14

- (1) Pengumpulan data dengan cara referensi sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang dianalisis.

- (2) Buku atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
- laporan kegiatan unit kerja;
 - peraturan tentang organisasi;
 - pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan; dan/atau
 - referensi yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian.

Pasal 15

Pengumpulan data dengan cara gabungan sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan menggabungkan beberapa cara pengumpulan data sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Paragraf 3

Pengolahan Data

Pasal 16

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b digunakan untuk :
- penyusunan Peta Jabatan;
 - penyusunan Uraian Jabatan;
 - penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan; dan
 - kepentingan manajemen kepegawaian.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan:
- rumusan nomenklatur jabatan;
 - Uraian Jabatan;
 - Peta Jabatan; dan
 - laporan hasil Analisis Jabatan.
- (3) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam formulir informasi jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 17

- (1) Rumusan nomenklatur Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- Jabatan manajerial atau Jabatan Struktural; dan
 - Jabatan non manajerial atau jabatan fungsional.

- (2) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama unit kerja.
- (3) Jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklaturnya mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya.

Pasal 18

Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. Nama jabatan;
- b. Kode jabatan;
- c. Unit organisasi;
- d. Kedudukan dalam struktur organisasi;
- e. Ikhtisar jabatan;
- f. Uraian tugas;
- g. Bahan kerja;
- h. Perangkat / alat kerja;
- i. Hasil kerja;
- j. Tanggung jawab;
- k. Wewenang;
- l. Korelasi jabatan;
- m. Kondisi lingkungan kerja;
- n. Risiko bahaya;
- o. Syarat jabatan;
- p. Prestasi kerja yang diharapkan;
- q. Butir informasi lain.

Pasal 19

- (1) Nama Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a rumusannya mencerminkan tugas dari Jabatan dimaksud.
- (2) Nama Jabatan dirumuskan sesuai dengan syarat sebagai berikut:
 - a. ringkas;
 - b. bersifat substantif;
 - c. ditulis menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung;
 - d. jelas; dan
 - e. rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat Analisis Jabatan tersebut diatas.

Pasal 20

Kode Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

Pasal 21

Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan susunan nama jabatan di atas pemangku jabatan tersebut.

Pasal 22

Kedudukan dalam struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan posisi jabatan dalam struktur organisasi.

Pasal 23

Ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

Pasal 24

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f merupakan paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu;
- (2) Uraian tugas ditulis dengan singkat, jelas dan disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Pasal 25

Bahan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Pasal 26

- (1) Perangkat/alat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h merupakan sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- (2) Perangkat/alat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan dan alat kerja bantu lainnya.

Pasal 27

- (1) Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf i merupakan suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu.
- (2) Hasil kerja terdiri atas:
 - a. hasil kerja manajerial; dan
 - b. hasil kerja non manajerial.
- (3) Hasil kerja manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi petunjuk kerja, pembagian tugas, dan koordinasi kerja.
- (4) Hasil kerja non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pelaksanaan tugas teknis dan/atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Pasal 28

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

Pasal 29

Wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Korelasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf l merupakan hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, baik secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Pasal 31

- (1) Kondisi/lingkungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf m merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja.

- (2) Aspek kondisi/lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keadaan tempat kerja;
 - b. suhu;
 - c. udara;
 - d. keadaan ruangan;
 - e. letak;
 - f. penerangan;
 - g. suara;
 - h. keadaan tempat kerja; dan
 - i. getaran.

Pasal 32

- (1) Risiko bahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf n merupakan kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.
- (2) Risiko bahaya terdiri atas:
- a. fisik; dan
 - b. mental.
- (3) Risiko bahaya fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia.
- (4) Risiko bahaya mental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Pasal 33

- (1) Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf o merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
- (2) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pangkat/Golongan Ruang;
 - b. Pendidikan;
 - c. Kursus/diklat;
 - d. Pengalaman kerja;
 - e. Pengetahuan kerja;
 - f. Keterampilan kerja;
 - g. Bakat kerja;
 - h. Temperamen kerja;

- i. Minat kerja;
- j. Upaya fisik;
- k. Kondisi fisik; dan
- l. Fungsi pekerjaan.

Pasal 34

Prestasi kerja yang diharapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf p merupakan pencapaian kerja suatu jabatan dalam satu tahun.

Pasal 35

Butir informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf q menggambarkan informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan.

Pasal 36

- (1) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja.
- (2) Peta Jabatan menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

Pasal 37

Laporan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf d disusun dalam bentuk format pelaporan sebagai berikut:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Bab I Pendahuluan;
- d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan;
- e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
- f. Bab IV Rekomendasi;
- g. Bab V Penutup; dan
- h. Lampiran.

Paragraf 4

Verifikasi Data

Pasal 38

- (1) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit kerja yang dianalisis.
- (2) Verifikasi dilakukan melalui pengiriman hasil olahan data dan/atau diskusi.
- (3) Pengiriman hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perumusan nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan kepada pimpinan unit kerja Eselon II yang dianalisis untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.
- (4) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim Analisis Jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak lain yang berkompeten di bidangnya.
- (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan guna mendapatkan usul, saran, masukan, dan tanggapan untuk penyempurnaan Analisis Jabatan.

Paragraf 5

Penyempurnaan Hasil Olahan

Pasal 39

Penyempurnaan hasil olahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan perbaikan hasil olahan data berdasarkan hasil verifikasi dari unit kerja yang dianalisis.

Bagian Ketiga

Penetapan Hasil

Pasal 40

Penetapan hasil Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. presentasi hasil; dan
- b. pengesahan hasil.

Pasal 41

- (1) Presentasi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) kepada para pimpinan unit kerja eselon I dan II serta Kepala Badan.
- (2) Hasil pokok yang dipresentasikan terdiri atas:
 - a. Peta Jabatan;
 - b. Uraian Jabatan;
 - c. rekomendasi atas temuan lapangan; dan
 - d. Hasil Penyusunan Analisis Jabatan.

Pasal 42

Pengesahan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan.

Pasal 43

Analisis Jabatan dapat ditinjau kembali apabila terjadi perubahan yang bersifat teknis maupun strategis.

Pasal 44

Sekretaris Utama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Januari 2014

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,
ttd.

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2014

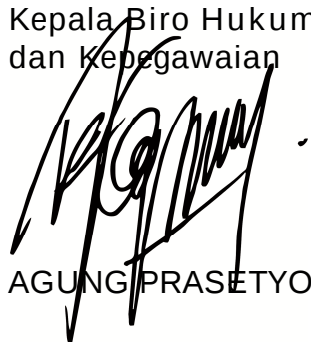
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 144

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
dan Kepegawaian



AGUNG PRASETYO