



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan produktif perlu adanya analisis jabatan yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
6. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2008 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Perangkat Daerah adalah Dinas/Badan/Sekretariat/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS Kota Metro Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Metro adalah Walikota Metro.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
9. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi negara.
10. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
13. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
14. Nama Jabatan adalah sebuah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
15. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
16. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. 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.
18. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
19. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
20. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
21. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta persegi-seginya.
22. Tim Pelaksanaan Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut TPAJ adalah Tim penyusun analisis jabatan yang mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.
23. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.

24. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
25. 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.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan adalah sebagai pedoman bagi Pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan analisis jabatan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
 1. Pengumpulan data;
 2. Penyusunan informasi jabatan;
 3. Verifikasi data;
 4. Penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Objek Analisis Jabatan adalah Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural.

BAB IV PROSEDUR

Paragraf 1

Pembentukan Tim Pelaksanaan Analisis Jabatan (TPAJ)

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dibentuk TPAJ pada tingkat Kota dan TPAJ tingkat Satuan Kerja.
- (2) TPAJ pada tingkat Kota dibentuk oleh Walikota dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota.
- (3) TPAJ pada tingkat Satuan Kerja dibentuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota.

Paragraf 2
Tugas Tim Pelaksanaan Analisis Jabatan (TPAJ)

Pasal 5

- (1) TPAJ pada Tingkat Kota bertugas mensupervisi, menyelia dan mengarahkan penyusunan hasil pengumpulan data dari Tim Pelaksanaan Analisis Jabatan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) TPAJ pada Tingkat Satuan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan penyusunan awal bahan kuesioner, wawancara dan data berkaitan dengan pengumpulan data analisis jabatan;
 - b. Menghimpun dan menyusun hasil jabatan berdasarkan data/bahan yang diperoleh;
 - c. Membuat hasil analisis jabatan dan menuangkan dalam uraian jabatan dan peta jabatan;
 - d. Memverifikasi hasil analisis jabatan kepada pemangku jabatan di lingkungan Satuan Kerja masing-masing;
 - e. Mengkonsultasikan hasil analisis jabatan kepada TPAJ tingkat Kota.

Paragraf 3
Syarat Keanggotaan TPAJ

Pasal 6

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ Tingkat Kota adalah:
 - a. PNS dengan pangkat / golongan ruang paling rendah Penata Muda/IIIa;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Jabatan;
 - c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti : pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.
- (2) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi TPAJ Tingkat SKPD adalah:
 - a. PNS dengan pangkat / golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tingkat I/II b;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Jabatan;
 - c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti : pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

Paragraf 4
Kriteria dan Susunan Keanggotaan TPAJ

Pasal 7

- (1) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil
- (2) Keanggotaan TPAJ terdiri atas:
 1. Seorang Ketua merangkap anggota;
 2. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
 3. Paling sedikit 5 (lima) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
- (3) TPAJ di tingkat Kota diketuai oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris TPAJ tingkat Kota dipangku oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) TPAJ di tingkat SKPD diketuai oleh Kepala SKPD. Sekretaris TPAJ di tingkat SKPD dipangku oleh Pejabat yang membidangi urusan Kepegawaian di masing-masing SKPD.

Paragraf 5
Tugas Keanggotaan TPAJ

Pasal 8

- (1) Tugas Ketua TPAJ adalah:
 1. Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 2. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
 3. Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Walikota.
- (2) Tugas Sekretaris TPAJ adalah:
 1. Membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan tugasnya;
 2. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau loka karya;
 3. Menyelenggarakan diskusi, seminar; dan
 4. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.
- (3) Tugas Anggota Tim adalah:
 1. Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 2. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 3. Melakukan diskusi, seminar dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
 4. Menyusun hasil akhir analisis jabatan.

BAB V
KEGIATAN ANALISIS JABATAN

Paragraf 1
Kegiatan Pengumpulan Data

Pasal 9

- (1) Kegiatan Analisis Jabatan meliputi beberapa tahapan yaitu:
 - a. Pengumpulan Data;
 - b. Penyusunan Informasi Jabatan;
 - c. Verifikasi Data;
 - d. Penetapan Hasil Analisis Jabatan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan pengumpulan data sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (4) Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), dapat memperhatikan tabel-tabel dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Kegiatan Penyusunan Informasi Jabatan

Pasal 10

- (1) Kegiatan Penyusunan Informasi Jabatan memerlukan data tentang Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Petunjuk dan contoh Pengisian Informasi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Kegiatan Verifikasi Data

Pasal 11

- (1) Verifikasi dilakukan untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- (2) TPAJ tingkat Kota melakukan verifikasi data informasi jabatan kepada TPAJ tingkat SKPD.
- (3) TPAJ tingkat SKPD melakukan verifikasi data informasi jabatan kepada masing-masing pemangku jabatan.
- (4) Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.

- (5) Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

Paragraf 3
Penetapan Hasil Analisis Jabatan

Pasal 12

- (1) Hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan perlu dipresentasikan kepada Walikota dengan tujuan untuk mendapatkan persetujuan pengesahannya.
- (2) Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan, disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Walikota.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini menjadi dasar dalam pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Kepala Bagian Hukum	
Kasubbag Per UU	

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 2 Desember 2015
Pj. WALIKOTA METRO,


ACHMAD CHRISNA PUTRA

Diundangkan di Metro
Pada tanggal 7 Desember 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


I S H A K

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2015 NOMOR.....

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

A. Kegiatan Analisis Jabatan

1. Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit-unit kerja, narasumber, serta sumber daya lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya;
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang;
- d. Para pemegang jabatan wajib melakukan pengisian formulir analisis jabatan.

2. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang:

A. Uraian Jabatan

- 1). Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional dilingkungan Satuan Kerja;
- 2). Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut:

a) Nama Jabatan

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkasan untuk mengidentifikasi suatu jabatan.

Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- (a) Ringkas, artinya tidak boleh panjang;
- (b) Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda;
- (c) Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti;
- (d) Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara;
- (e) Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut diatas.

Contoh nama jabatan: Pengadministrasi Kepegawaian.

- (2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- (3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan dan sebagainya.
- (4) Untuk jabatan fungsional umum Penamaan jabatan berpedoman pada Peraturan Walikota Metro yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Umum.

b) Kode Jabatan

Kode Jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan Ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- (1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan;
- (2) Bagaimana cara mengerjakan;
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Penyusunan Ikhtisar Jabatan bagi Jabatan Fungsional Umum agar mempedomani Peraturan Walikota Metro yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Umum.

Contoh Ikhtisar jabatan Pengadministrasi Kepegawaian:

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kepegawaian dan melaksanakan tugas urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu. Ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- (1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula objek yang dikerjakan.
- (2) Bagaimana cara mengerjakan.
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Penyusunan Uraian Tugas bagi Jabatan Fungsional Umum dapat mempedomani Peraturan Walikota Metro yang mengatur tentang Jabatan Fungsional Umum

Contoh Uraian Tugas Pengadministrasi Kepegawaian:

- (1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen kepegawaian lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- (2) Menyiapkan dan mendistribusikan formulir, blanko, urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, penyusunan kearsipan pegawai, karis/karsu, taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya kepada unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku guna memperoleh bahan tugas pengadministrasi kepegawaian.
- (3) Menyiapkan alat, memantau, mencetak dan merekapitulasi kehadiran pegawai dengan menggunakan absensi sidik jari, untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai.
- (4) Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas

kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

- (5) Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas administrasi kepegawaian lainnya ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Metro sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, untuk memudahkan pelayanan kepegawaian.
 - (6) Mengumpulkan, menyusun bahan dan mengetik daftar urut kepangkatan, buku penjagaan kenaikan pangkat, buku penjagaan kenaikan gaji berkala, buku penjagaan pensiun sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, agar data kepegawaian terdokumentasi dengan baik.
 - (7) Mengumpulkan dan menyusun bahan usul pengangkatan tenaga kontrak sesuai dengan standar operasional prosedur, agar keperluan tenaga kontrak terpenuhi.
 - (8) Mengetik, mencetak data dan konsep naskah dinas menggunakan komputer sesuai dengan tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (9) Mendokumentasikan surat, sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai serta dokumen kepegawaian lainnya sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - (10) Memberi layanan data dan informasi kepegawaian pada pihak yang memerlukan berdasarkan standar operasional prosedur dan arahan atasan agar tersedia bahan dan data urusan kepegawaian.
 - (11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - (12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- e) Bahan Kerja
- Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh bahan kerja Pengadministrasi Kepegawaian:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat dan dckumen	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen kepegawaian lainnya
2	Formulir, blanko urusan kepegawaian	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir, blanko urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, penyusunan kearsipan pegawai, karis/karsu, taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya kepada unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan.
3	Data pegawai dan aturan jam kerja	Menyiapkan alat, memantau, mencetak dan merekapitulasi kehadiran pegawai dengan menggunakan absensi sidik jari
4	Berkas persyaratan administrasi kepegawaian	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas administrasi kepegawaian lainnya
5	Berkas persyaratan administrasi kepegawaian	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas kepegawaian lainnya ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Metro.
6	Data kepegawaian	Mengumpulkan, menyusun bahan dan mengetik daftar urut kepangkatan, buku penjagaan kenaikan pangkat, buku penjagaan kenaikan gaji berkala, buku penjagaan penslun.
7	Data tenaga kontrak	Mengumpulkan dan menyusun bahan usul pengangkatan tenaga kontrak.
8	Konsep Naskah Dinas	Mengetik, mencetak data dan konsep naskah dinas menggunakan komputer.
9	Surat dan Dokumen kepegawaian	Mendokumentasikan surat, sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai serta dokumen kepegawaian lainnya.
10	Data dan informasi kepegawaian	Memberi layanan data dan informasi kepegawaian pada pihak yang memerlukan
11	Data Pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
12	Dispcsi / perintah pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

f) Perangkat Kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya.

Contoh Perangkat Kerja Pengadministrasi Kepegawaian:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Buku agenda, ATK dan SOP	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen kepegawaian lainnya
2	Aturan Kepegawaian, SOP	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir, blanko, urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urutan kepangkatan, penyusunan kearsipan pegawai, karis/karsu, taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya kepada unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan.
3	Mesin absensi sidik jari, seperangkat komputer dan ATK	Menyiapkan alat, memantau, mencetak dan merekapitulasi kehadiran pegawai dengan menggunakan absensi sidik jari
4	Aturan Kepegawaian dan SCP	Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas kepegawaian lainnya
5	Surat Pengantar dan SOP	Menyampaikan berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penerbitan karpeg, karis/karsu, taspen, perubahan status CPNS menjadi PNS, cuti dan berkas administrasi kepegawaian lainnya ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Metro.
6	ATK dan seperangkat komputer	Mengumpulkan, menyusun bahan dan mengetik daftar urut kepangkatan, buku penjaminan kenaikan pangkat, buku penjaminan kenaikan gaji berkala, buku penjaminan pension
7	SOP dan ATK	Mengumpulkan dan menyusun bahan usul pengangkatan tenaga kontrak
8	Seperangkat Komputer dan Tata Naskah Dinas	Mengetik, mencetak data dan konsep naskah dinas menggunakan komputer
9	Map dan Lemari Arsip	Mendokumentasikan surat, sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai serta dokumen kepegawaian lainnya.
10	SOP	Memberi layanan data dan informasi kepegawaian pada pihak yang memerlukan
11	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
12	Surat Perintah / Petunjuk pimpinan	Melaksanakan tugas kodinasan lain

g) Hasil Kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu.

Dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja Pengadministrasi Kepegawaian:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Pengagendaaan surat dan dokumen	Kegiatan/Dokumen	20 menit
2	Distribusi formulir/blanko isian data kepegawaian	Kegiatan/Dokumen	20 menit
3	Rekapitulasi kehadiran pegawai	Dokumen	90 menit
4	Validasi berkas persyaratan administrasi kepegawaian	Kegiatan/Dokumen	60 menit
5	Penyampaian berkas administrasi kepegawaian ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Metro	Kegiatan/Dokumen	60 menit
6	Daftar urut kepangkatan dan buku penjagaan	Dokumen	900 menit
7	Pengangkatan tenaga kontrak	Dokumen	60 menit
8	Penyajian data dan Konsep Naskah Dinas	Dokumen	60 menit
9	Himpunan arsip	Dokumen	30 menit
10	Layanan data dan informasi kepegawaian	Dokumen/Kegiatan	30 menit
11	Laporan	Dokumen	60 menit
12	Laporan	Dokumen/kegiatan	120 menit

h) Tanggung jawab

Tanggung jawab 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, selain itu bertanggung jawab terhadap bahaya kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja dan kepada orang lain.

i) Wewenang

Wewenang 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. PNS

hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

j) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di dalam instansi maupun di luar instansi.

k) Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

l) Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memegang jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kuse/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari

pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

5) Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS didalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

8) Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

9) Minat Kerja

Minat Kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

C. Peta Jabatan.

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan dan beban kerja unit organisasi.

3. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi.

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan persetujuan pengesahannya

b. Pengesahan hasil.

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan dengan disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

I. PENUTUP.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PARAF MENYERAHKAN	
Sekda	
Ass ... III	
Kepala Bagian	
Kan. Subbag ... Per. UU	

Pj. WALIKOTA METRO,

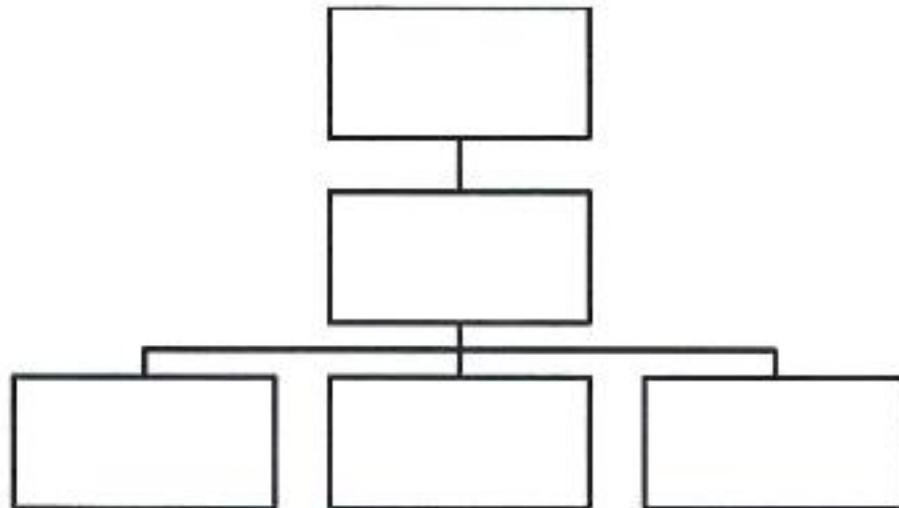
ACHMAD CHRISNA PUTRA

FORMULIR

ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan :
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. **Ikhtisar Jabatan :**

(Ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan). Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- a. Apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan
- b. Bagaimana cara mengerjakan
- c. Mengapa tugas itu harus dilakukan

.....

.....

.....

6. **Uraian Tugas :**

(paparan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan). Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindakan kerja (berawalan "me")

- a.
- b.
- c.
- d.

7. **Bahan Kerja :**

(terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja)

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

(sarana atau peralatan yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, tidak terbatas pada sarana materil dapat juga berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas)

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

9. Hasil Kerja :

(Suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas)

No	Hasil Kerja ¹⁾	Jumlah Satuan ²⁾	Waktu yang Diperlukan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab :

(Kata Kunci: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapian, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)

a.

b.

c.

d.

11. Wewenang :

(Kata Kunci: meminta, menolak, memberikan, memuluskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)

- a.
- b.
- c.
- d.

12. Korelasi Jabatan :

(Hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

(keadaan tempat kerja yang merupakan konsekwensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas)

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

14. **Resiko Bahaya :**

(kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan. Kemungkinan resiko bahaya bisa bersifat fisik atau mental)

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		

15. **Syarat Jabatan :**

a. **Pangkat/Gol.Ruang :**

b. **Pendidikan :**

c. **Kursus/Diklat**

1) **Penjenjangan :**

2) **Teknis :**

d. **Pengalaman kerja :**

e. **Pengetahuan kerja :**

f. **Keterampilan kerja :**

g. **Bakat Kerja :**

(Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran II Tabel 2.1 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut)

1)

2)

3)

h. **Temperamen Kerja:**

(Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja yang terdapat dalam Anak Lampiran II Tabel 2.2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut)

1)

2)

3)

i. **Minat Kerja :**

(Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran II Tabel 2.3 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut).

1)

2)

3)

j. **Upaya Fisik :**
 (Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran II Tabel 2.4 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut).

- 1)
- 2)
- 3)

k. **Kondisi Fisik :**

- 1) **Jenis Kelamin** :
- 2) **Umur** :
- 3) **Tinggi badan** :
- 4) **Berat badan** :
- 5) **Postur badan** :
- 6) **Penampilan** :

l. **Fungsi Jabatan :**
 (Tuliskan faktor-faktor fungsi pekerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran II Tabel 2.5 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut)

- 1)
- 2)
- 3)

16. **Prestasi Kerja yang diharapkan**

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

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....
.....

.....201..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PARAF MENDIRI	
Sekda	
Ass. Sekda	
Kepala Bagian	
Per. bag. Per. UU	

Pj. WALIKOTA METRO,


ACHMAD CHRISNA PUTRA

Tabel II.1. Bakat Kerja

Kode	Arti
G : Inteligensi	Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal (<i>Verbal Aptitude</i>)	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik (<i>Numerical Aptitude</i>)	Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat.
S : Pandang Ruang (<i>Spatial Aptitude</i>)	Kemampuan berpikir secara visual mengenal bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk (<i>Form Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian (<i>Clerical Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K : Kondisi motor (<i>Motor Coordination</i>)	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan jari (<i>Finger Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki (<i>Eye – Hand – Foot Coordination</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : Membedakan warna (<i>Color Discrimination</i>)	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan (<i>Manual Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tabel II.2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D DCP (Direction, Control, Planning)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F FIF (Feeling, Idea, Fact)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I I (Influen/Influencing)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J SJC (Sensory & Judgemental Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan / Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P DEPLI (Dealing With People)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R REPCON (Repetitive, Continously)	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.

Kode	Arti
<p>S</p> <p>PUS (Performing Under Stress)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
<p>T</p> <p>STS (Set Of Limits)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>
<p>V</p> <p>VARCH (Variety, Changing)</p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</p>

Tabel II.3. Minat Kerja

Kode	Deskripsi		Kode	Deskripsi
1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek	Vs	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	Vs	2.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a	Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur	Vs	3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4.a	Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	Vs	4.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain	Vs	5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Tabel II.4. Upaya Fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
Menyimpanimbangan / mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

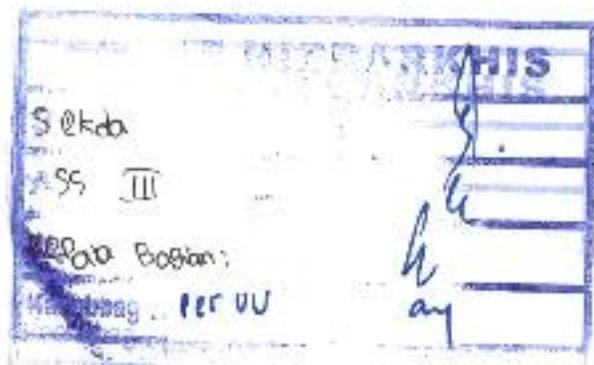
Kode	Arti
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Tabel II.5. Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data	
D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D6 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang	
O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip – prinsip keahlian lainnya.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O6 = Berbicara – memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda		
B0 =	Merakit / Melakukan instalasi mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1 =	Mengolah benda secara Presisi/akurat	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2 =	Mengontrol / melakukan pengaturan mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin.
B3 =	Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 =	Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda / pekerjaan.
B5 =	Melayani mesin	Menghidupkan dan menghentikan mesin beserta peralatannya.
B6 =	Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan pegawai lainnya.
B7 =	Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.



Pj. WALIKOTA METRO,

ACHMAD CHRISNA PUTRA