



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 160 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISA JABATAN PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Menimbang : a. bahwa pedoman analisa jabatan pada perangkat daerah sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2006 tentang Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disempurnakan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan dalam rangka pelaksanaan analisa jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang implementatif, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Analisa Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 168 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISA JABATAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat sebagai UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
8. Biro Organisasi dan Tata Laksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

10. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Analisis jabatan adalah proses, metode, teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
12. Ringkasan tugas jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
13. Rincian tugas jabatan adalah 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. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.
14. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar pengkajian.
15. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan 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.
16. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
17. Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan di bawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, risiko bahaya dan syarat jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Analisis Jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan pengawasan.

Pasal 3

Pedoman Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi SKPD/UKPD dalam melakukan Analisis Jabatan.

BAB III

KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Analisis Jabatan pada SKPD/UKPD merupakan wewenang dan tanggung jawab Sekretaris Daerah dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Ortala.
- (2) Dalam pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Ortala mengikutsertakan SKPD/UKPD dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pelaksana

Pasal 5

- (1) Analisis Jabatan pada SKPD/UKPD dilaksanakan oleh Biro Ortala melalui rencana kerja tahunan.
- (2) Biro Ortala melakukan penyusunan Analisis Jabatan sebagai rencana kerja tahunan untuk :
 - a. SKPD/UKPD yang belum pernah disusun analisis jabatannya; dan
 - b. SKPD/UKPD yang sudah disusun analisis jabatannya tetapi berdasarkan hasil monitoring/evaluasi perlu dilakukan Analisis Jabatan baru sesuai dengan perkembangan.
- (3) SKPD/UKPD sesua dengan kebutuhan, baik yang belum maupun yang sudah memiliki peta jabatan dan uraian jabatan dapat mengajukan penyusunan Analisis Jabatan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Ortala.

Bagian Kedua

Kegiatan

Paragraf 1

Tahapan

Pasal 6

Penyusunan Analisis Jabatan SKPD/UKPD meliputi kegiatan :

- a. Pengumpulan data jabatan;
- b. Pengolahan data jabatan menjadi informasi jabatan; dan
- c. Penyajian data jabatan.

Paragraf 2

Pengumpulan Data Jabatan

Pasal 7

- (1) Pengumpulan data jabatan dilakukan oleh SKPD/UKPD yang bersangkutan dengan bimbingan/pendampingan Biro Ortala.
- (2) Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempergunakan Formulir Informasi Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Pengolahan Data Jabatan

Pasal 8

- (1) Pengolahan data jabatan menjadi informasi jabatan dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh SKPD/UKPD yang bersangkutan atau oleh Biro Ortala.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan dan/atau terdiri dari Pihak Ketiga.

Pasal 9

- (1) Biro Ortala melakukan validasi terhadap hasil pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Biro Ortala dalam melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan Pihak Ketiga yang berkompeten.

Paragraf 4

Penyajian Data Jabatan

Pasal 10

- (1) Hasil validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) merupakan hasil Analisis Jabatan sebagai penyajian data jabatan yang dituangkan dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Peraturan Gubernur ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan kewenangan SKPD/UKPD terkait.

BAB V

INFORMASI JABATAN

Pasal 11

- (1) Analisis Jabatan menguraikan informasi setiap jabatan yang 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; dan
 - q. Butir informasi lain.
- (2) Uraian masing-masing informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SASARAN DAN HASIL

Pasal 12

Analisis Jabatan dilakukan terhadap :

- a. Jabatan Struktural;
- b. Jabatan Fungsional, meliputi :
 - 1. Jabatan Fungsional Umum; dan
 - 2. Jabatan Fungsional Tertentu.

Pasal 13

- (1) Hasil Analisis Jabatan terdiri dari :
 - a. Uraian jabatan; dan
 - b. Peta jabatan.
- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KEGUNAAN

Pasal 14

- (1) Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 digunakan untuk kepentingan penyusunan kebijakan :
 - a. Kelembagaan;
 - b. Ketatalaksanaan;
 - c. Kepegawaian; dan
 - d. Pendidikan dan pelatihan.

- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Penataan Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - b. Restrukturisasi SKPD/UKPD.
- (3) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Penetapan standar pelayanan;
 - b. Penetapan prosedur kerja;
 - c. Penataan ruang kerja; dan
 - d. Pembakuan peralatan kerja.
- (4) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. Penetapan kebutuhan dan formasi pegawai;
 - b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai;
 - c. Promosi dan mutasi pegawai; dan
 - d. Kesejahteraan pegawai.
- (5) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. Analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - b. Program/kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (6) Setiap pimpinan SKPD/UKPD dan pemangku jabatan wajib memperhatikan, mempertimbangkan dan mempergunakan hasil Analisis Jabatan untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 15

- (1) Monitoring penggunaan hasil Analisis Jabatan oleh SKPD/UKPD dilakukan oleh Biro Ortala.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui dan mencari solusi pemecahan :
 - a. Penerapan hasil Analisis Jabatan; dan
 - b. Kendala penggunaan hasil Analisis Jabatan.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melalui :
 - a. Peninjauan langsung ke SKPD/UKPD; dan
 - b. Mengundang SKPD/UKPD ke Biro Ortala.

- (4) Dalam melaksanakan monitoring penggunaan dari hasil Analisis Jabatan Biro Ortala dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD yang terkait dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.
- (5) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 16

- (1) Untuk mengetahui apakah hasil Analisis Jabatan pada SKPD/UKPD masih sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan, dilakukan evaluasi Analisis Jabatan.
- (2) Evaluasi Analisis Jabatan dilakukan oleh Biro Ortala.
- (3) Evaluasi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui :
 - a. Peninjauan langsung ke SKPD/UKPD;
 - b. Meminta informasi/laporan tertulis tentang kelayakan Analisis Jabatan yang sudah ada dari SKPD/UKPD; dan
 - c. Mengundang SKPD/UKPD ke Biro Ortala.
- (4) Dalam melakukan evaluasi Analisis Jabatan, Biro Ortala dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait dan/atau pihak lain.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan paling lama dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
- (6) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan Analisis Jabatan.

BAB IX

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALISIS JABATAN

Pasal 17

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan tenaga analis jabatan dilakukan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan oleh Badan Diklat.
- (2) Program Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Badan Diklat berkoordinasi dengan Biro Ortala.

Pasal 18

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Analisis Jabatan pada SKPD/UKPD, Biro Ortala dapat menyelenggarakan Bimbingan Teknis Analisis Jabatan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2006 tentang Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 September 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 161

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor 160 TAHUN 2012
Tanggal 27 September 2012

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :

Nama Jabatan Ringkas Substantif Jelas dan dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca.

2. Kode Jabatan :

Kode Jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

3. Unit Organisasi :

Mencerminkan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan.

Eselon I :

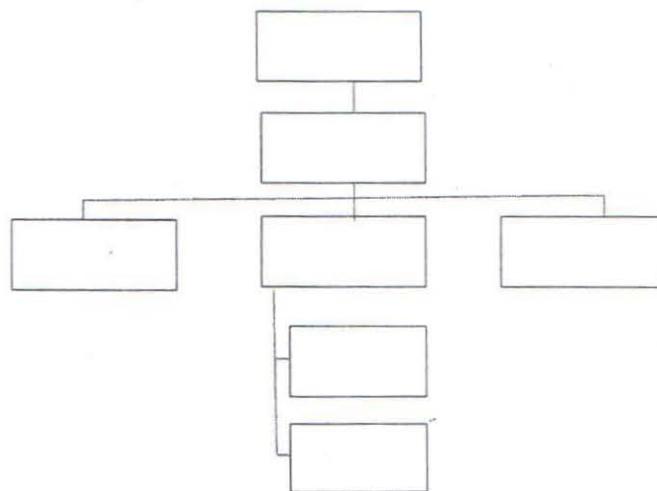
Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

Mencerminkan posisi jabatan apakah jabatan struktural atau non struktural (sesuai SOTK).



5. Ikhtisar Jabatan :

Merupakan cerminan uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan dan digambarkan dengan satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (what), bagaimana cara mengerjakan (how) dan mengapa/untuk apa dikerjakan (why). (Untuk jabatan struktural ikhtisar jabatan memuat fungsi manajemen).

6. Uraian Tugas :

Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me").

a.

Tahapan :

langkah-langkah (kegiatan) yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

secara ringkas, jelas dan lengkap dalam satu kalimat.

b.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

c.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

d.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)

7. Bahan Kerja :

Masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|-------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. Perangkat/Alat Kerja :

Sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

9. Hasil Kerja :

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

| No. | Hasil Kerja ¹⁾ | Satuan Hasil ²⁾ |
|-----|---------------------------|----------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| dst | | |

10. Tanggung Jawab :

Kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas.

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

11. Wewenang :

Hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan/tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak.

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

12. Korelasi Jabatan :

Hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas

| No. | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|-----|---------|---------------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

| 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. Risiko Bahaya :

Kemungkinan risiko bahaya ditentukan dari keberadaan pegawai terkait dengan lingkungan pekerjaan, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja, hubungan jabatan dan penanganan produk yang diberikan.

| No. | Fisik/Mental | Penyebab |
|-----|--------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |

15. Syarat Jabatan :

Merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut dapat melaksanakan tugas jabatan.

- a. Pangkat/Golongan Ruang
Pangkat minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- b. Pendidikan
Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- c. Kursus/Diklat
Pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.
 - 1) Kepemimpinan :
 - 2) Teknis :
- d. 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.

e. Pengetahuan kerja

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

f. Keterampilan Kerja

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

g. Bakat kerja

Merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang dipersyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

- 1) G
- 2) N
- 3) Dst

h. Temperamen Kerja

Merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi sesuai dengan sifat pekerjaan.

- 1)
- 2)

i. Minat Kerja

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

- 1)
- 2)
- 3)

Pilihan..minat kerja diisi salah satu dari jenis minat kerja, dapat juga ditambahkan alternatif yang lain dalam satu kelompok jenis minat kerja :

Jenis Minat Kerja :

- Realistik (R), alternatif tambahan Investigatif (I) atau Konvensional (K)
- Konvensional (K), alternatif tambahan Realistik (R) atau Kewirausahaan (Ke)
- Kewirausahaan (Ke), alternatif tambahan Konvensional (K) atau Sosial (S)
- Sosial (S), alternatif tambahan Kewirausahaan (Ke) atau Artistik (A)
- Artistik (A), alternatif tambahan Sosial (S) atau Investigatif (I)
- Investigatif (I), alternatif tambahan Artistik (A) atau Realistik (R)

j. Upaya Fisik

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

- 1)
- 2)

k. Kondisi Fisik

Persyaratan spesifik dari pekerjaan yang terkait dengan kondisi fisik pegawai, sedapat mungkin penentuan kondisi fisik didasarkan pada penelitian empirik, karena persyaratan fisik yang tidak relevan/sesuai dapat mengarah pada diskriminasi pegawai.

- 1) Jenis Kelamin : ..
- 2) Umur : ..

- 3) Tinggi Badan
 - 4) Berat Badan
 - 5) Postur Badan
 - 6) Penampilan

I. Fungsi Pekerjaan

- 1)
2)
3)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

| No. | Satuan Hasil ¹⁾ | Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun) | Waktu Penyelesaian ²⁾ |
|-----|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

- 1) Satuan hasil lihat nomor 9 kolom 2
 - 2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
NIP

Tabel 1. Bakat Kerja

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

Tabel 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 (Influ/Influencing) | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan |

| Kode | Arti |
|---|--|
| J SJC (Sensory and 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 Verifiable 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 |
| S PUS (Performing Under Stress) | 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 |
| T STS (Set of Limits) | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu |
| V VARCH (Variety, Changing) | 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 |

Tabel 3. Minat Kerja

| Kode | Arti |
|---------------|---|
| R (Realistik) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan • Tugas Mekanikal atau Teknikal • Aktifitas Fisik • Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan • Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik • Memperbaiki mesin atau benda-benda • Bekerja dengan obyek nyata • Dapat dilakukan seorang diri |

| Kode | Arti |
|-----------------------------------|--|
| I (Investigatif) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelitian • Membutuhkan kemampuan matematis • Membutuhkan analisis kritis • Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep) • Penyelesaian masalah-masalah abstrak • Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis • Tugas-tugas ilmiah • Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi |
| A (Artistik) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat suatu karya tulis kreatif • Mendesain sampul majalah/kemasan produk • Melakukan pengembangan produk • Melakukan pemikiran kreatif • Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak) • Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik • Memiliki jadwal kerja yang bervariasi • Berada dalam struktur kerja otonom |
| S (Sosial) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalin hubungan dengan orang lain • Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial • Memiliki tujuan yang sifatnya idealis • Berhubungan dengan klien/masyarakat • Mengajar/berkomunikasi secara intens • Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim • Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial • Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan |
| E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko • Pengembangan bisnis • Memiliki potensi untuk berkembang • Memiliki orientasi financial • Melibatkan pengambilan keputusan • Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing • Negosiasi perjanjian dan kontrak • Aktifitas entrepreneurial |

| Kode | Arti |
|------------------|---|
| C (Konvensional) | <p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratif/tugas dasar organisasi • Mengelola arsip • Menjalankan sistem atau rutinitas • Menyusun pembukuan/akuntansi • Mengikuti kebijakan atau prosedur • Kegiatan yang berhubungan dengan angka • Pelaporan yang rinci • Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur |

Tabel 4. Upaya Fisik

| Kode | Arti |
|------------------------------------|---|
| Berdiri | Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat 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) |
| Manjat | 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 mengaturimbangan pada waktu melakukan olahraga senam |
| Menunduk | Melengkungkan tubuh dengan cara meleukan tulang punggung dan kaki |
| Berlutut | Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas 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 |

| Kode | Arti |
|----------------------------|--|
| 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) |
| 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 5 Fungsi Pekerja

| 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 = Mengoordinasikan 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 kejadian dengan cara mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis |

| A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data | |
|--|--|
| 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 berdu 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 tetapi 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 |

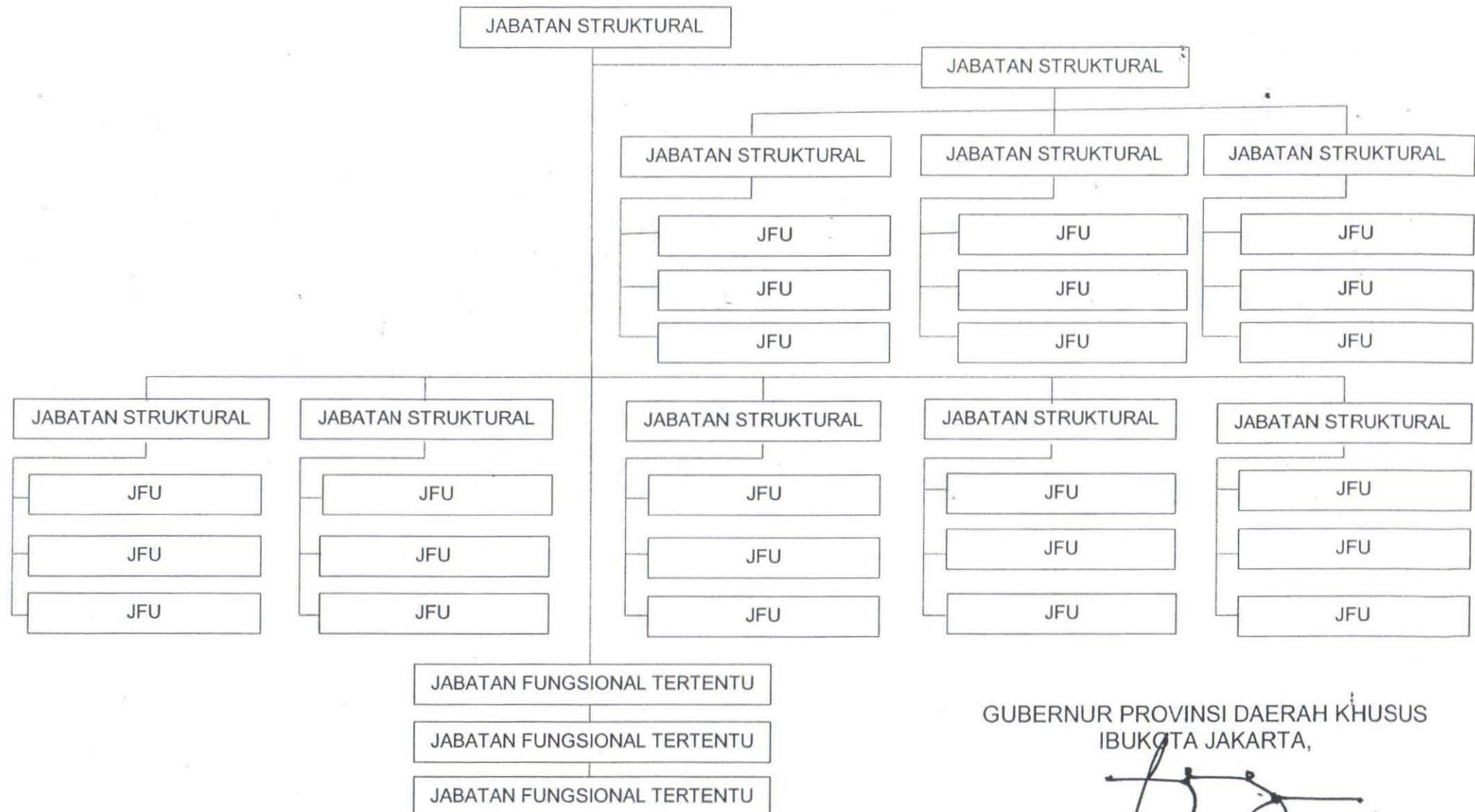
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

| | |
|---|--|
| 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 masih 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 |

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Nomor 160 TAHUN 2012
Tanggal 27 September 2012

PETA JABATAN.....



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO