



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil, perlu adanya analisis jabatan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan Analisis Jabatan, sehingga dapat dirumuskan informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 5459);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

8. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
11. Unit Kerja adalah unit kerja dalam satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Pemangku Jabatan adalah orang yang memegang jabatan atau menjadi wakil untuk melakukan jabatan.
14. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.
15. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
16. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas- tugas yang dilakukan yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
18. 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.
19. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
20. Perangkat/Alat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
21. Kondisi Lingkungan Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada didalamnya.
22. Upaya Fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.
23. Resiko Bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.
24. 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. 43

25. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggungjawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
26. Pihak Terkait adalah lembaga pemerintah yang bertugas meneliti dan mengkaji Manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan kebijakan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pedoman penyusunan analisis jabatan yakni sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen Analisis Jabatan, sehingga dapat menghasilkan informasi jabatan yang akan dijadikan acuan dan penguatan kapasitas organisasi.
- (2) Tujuan pedoman penyusunan analisis jabatan yakni tersedianya dokumen Analisis Jabatan yang obyektif dan terukur sebagai bahan penataan kelembagaan, kepegawaian, tatalaksana, perencanaan diklat, pengawasan, pelayanan publik serta akuntabilitas pada Perangkat Daerah.

BAB III TAHAPAN

Pasal 3

Tahapan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, yakni sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah menyusun dokumen awal Analisis Jabatan berdasarkan pedoman penyusunan Analisis Jabatan, dan dapat membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- b. dokumen awal Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian;
- c. Bagian melaksanakan verifikasi dan evaluasi dokumen awal Analisis Jabatan dengan membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- d. hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, disusun menjadi dokumen Analisis Jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV METODE PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Penyusunan dokumen awal Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. pengumpulan data jabatan;
- b. pengolahan data jabatan; dan
- c. penyajian data jabatan. 43

Bagian Kedua
Pengumpulan Data Jabatan

Pasal 5

- (1) Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan menyampaikan formulir informasi jabatan dan wawancara kepada pemangku jabatan.
- (2) Formulir informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengolahan Data Jabatan

Pasal 6

- (1) Pengolahan data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan melakukan verifikasi dan pengolahan data sehingga menjadi informasi jabatan.
- (2) Hasil verifikasi dan pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pemangku jabatan pada Perangkat Daerah sebagai bukti validasi.

Bagian Keempat
Penyajian Data Jabatan

Pasal 7

Penyajian data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilaksanakan dengan menyusun hasil pengolahan data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi dokumen awal Analisis Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
SASARAN, HASIL DAN MANFAAT ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu
Sasaran Analisis Jabatan

Pasal 8

Sasaran Analisis Jabatan yakni pemangku jabatan pada:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Pelaksana; dan
- d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Hasil Analisis Jabatan

Pasal 9

- (1) Hasil Analisis Jabatan terdiri dari:
 - a. Uraian jabatan; dan
 - b. Peta jabatan. 4

- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- 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. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. butir informasi lain.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Manfaat Analisis Jabatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Manfaat Analisis Jabatan untuk kepentingan penyusunan kebijakan berupa:

- a. penataan kelembagaan;
- b. penataan kepegawaian;
- c. penataan ketatalaksanaan; dan
- d. penataan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2
Penataan Kelembagaan

Pasal 11

Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi :

- a. pembentukan kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- b. perubahan nomenklatur kelembagaan Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Penataan Kepegawaian

Pasal 12

Penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, meliputi:

- a. penetapan kebutuhan dan formasi pegawai;
- b. rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai;
- c. promosi dan mutasi pegawai; 4

- d. kesejahteraan pegawai; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Paragraf 4
Penataan Ketatalaksanaan

Pasal 13

Penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:

- a. tata kerja;
- b. hubungan kerja; dan
- c. sistem kerja.

Paragraf 5
Penataan Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Penataan perencanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, meliputi kegiatan:
 - a. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. pengembangan pengetahuan pegawai;
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan jabatan yang disediakan.

BAB VI
EVALUASI, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu
Evaluasi Analisis Jabatan

Pasal 15

- (1) Dokumen Analisis Jabatan dievaluasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (2) Evaluasi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluasi Analisis Jabatan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Evaluasi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan cara:
 - a. meminta informasi/laporan tertulis tentang kelayakan Analisis Jabatan yang sudah ada dari Perangkat Daerah; dan
 - b. melaksanakan rapat kerja antara Perangkat Daerah, dan Tim Evaluasi Analisis Jabatan Daerah.
- (4) Evaluasi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan paling lama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (5) Hasil Evaluasi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan Analisis Jabatan.

Bagian Kedua
Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan

Pasal 16

Program Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan dan pelaksanaannya diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengembangan sumber daya manusia berkoordinasi dengan Bagian untuk memenuhi kebutuhan tenaga Analisis Jabatan. 8

Pasal 17

Dalam rangka peningkatkan efektivitas dan kualitas pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah, Bagian dapat menyelenggarakan bimbingan teknis Analisis Jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *g*

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2019
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 30 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG.	<i>[Signature]</i>
KASUBAG.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

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 :

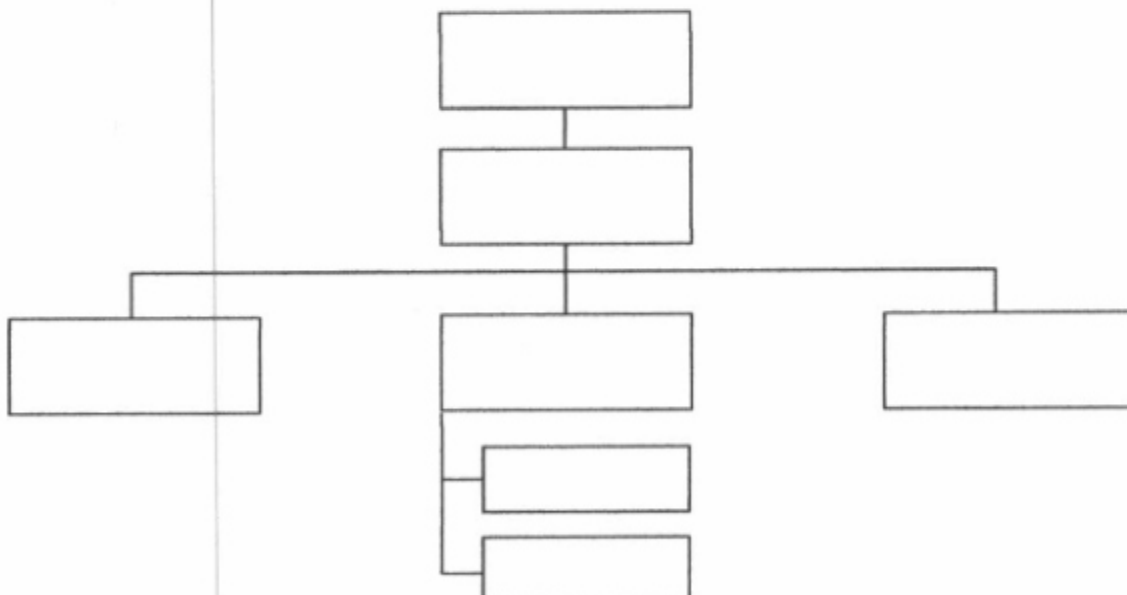
Eselon II :

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 (Untuk jabatan struktural ikhtisar jabatan memuat fungsi manajemen). 48

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)

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 :

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

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

8. Perangkat/Alat Kerja :

Sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.		
2.		
3.		

9. Hasil Kerja :

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

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		

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.	Keadaan Ruangan Kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Penerangan	
5.	Suara	

14. Resiko 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 nonmanajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuanlainnya 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 suatubidang tugas pekerjaan tertentu.

g. Bakat kerja

Merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang dipersyaratkan bagiseseorang 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 dengansifat pekerjaan.

1)

2) *us*

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)

j. Upaya Fisik

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

1)

2)

k. Fungsi

Pekerjaan 1)

2)

3)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan.

No	Hasil Kerja	Satuan	Waktu Yang Diperlukan
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.

.....
.....

.....20....

Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

3

Tabel 1. Bakat Kerja

Kode		Arti
G	: Intelligensi	memahami instruksi/prinsip
V	: Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N	: Numerik (<i>Numerical Aptitude</i>)	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
S	: Pandang Ruang (<i>Spatial Aptitude</i>)	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
P	: Penerapan Sentuk (<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 obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
K	: Kondisi Motorik (<i>Motoric Coordination</i>)	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F	: Kecekatan Jari (<i>Finger Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan 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 2. Tempramen Kerja

Kode		Arti
D	DCP (<i>Direction, Control, Planning</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F FIF (<i>Feeling, Idea, Fact</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I I (<i>Influ/Influencing</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J SJC (<i>Sensory and Judgemental Criteria</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M MVC (<i>Measurable and Verifiable Criteria</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P DEPLI (<i>Dealing With People</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
R REPCON (<i>Repetitive, Continously</i>)	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 (<i>performing Under Stress</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan Darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
T STS (<i>Set of Limits</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V VARCH (<i>Variety, Changing</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Tabel 3. Minat Kerja

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

Tabel 4. Upaya Fisik

	Kode	Arti
Berdiri		Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempattanpa 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 ketingkat lain (termasuk menarik ke atas)
Membawa		Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakantangan, 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
Menyimpan imbalan/mengatur imbalan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, imbalan membungkuk atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olahraga senam
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukan 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
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 mendalam	secara	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	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D1 = Mengkoordinasikan	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 dianalisis
D2 = Menganalisa	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif

D3 = Menyusun	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
D4 = Menghitung	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Membandingkan/ mencocokkan	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik dan sedikit sekalimemerlukan upaya mental
D6 = Menyalin	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 oranglain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat
O6 = Berbicara (Informasi)	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
O7 = Melayani	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 (Instalasi)	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar
B1 = Mengerjakan presisi	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 mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja mesin

B3 = 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 = Mengerjakan dengan perkakas	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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

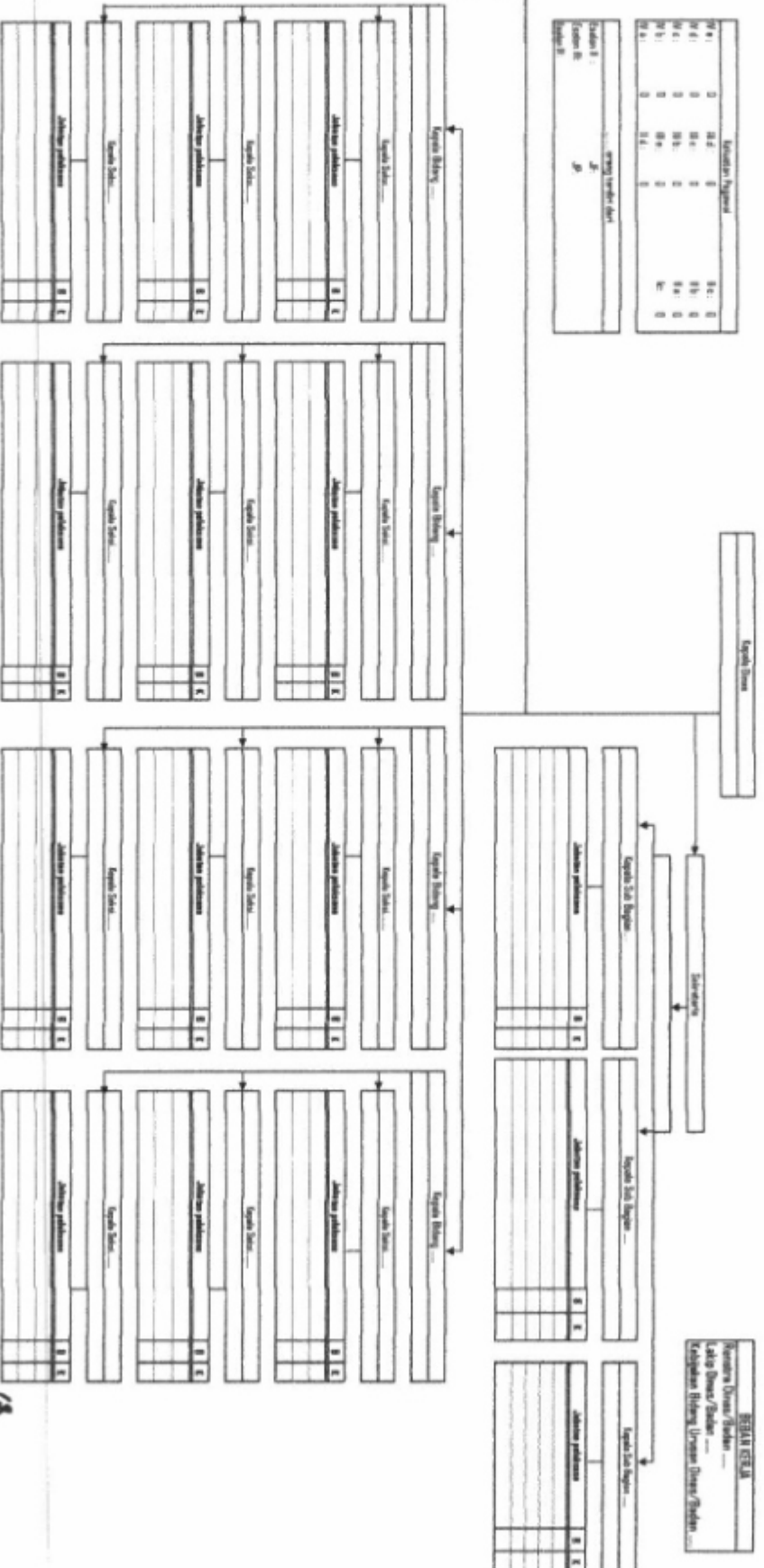
MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

CONTOH PETA JABATAN
PELA JABATAN
DINAS/BDN

Kantor Bupati		Kantor Bupati	
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

Kantor Bupati	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100



Kepala Dinas/Badan.....

BUPATI LUWU TIMUR,

MUHAMMAD THORIG HUSLER