



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun aparatur yang profesional dan produktif perlu adanya analisis jabatan yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa untuk menjamin objektivitas, transparansi dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan, perlu dilakukan analisis jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja dilingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIAMIS TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
2. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
3. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
4. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
5. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
6. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
7. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

8. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
10. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
11. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
12. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
13. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
14. 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 RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman analisis jabatan menjadi acuan bagi setiap unit organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dalam melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Analisis jabatan dilaksanakan untuk memperoleh informasi jabatan.
- (3) Analisis jabatan dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi perangkat daerah.

Pasal 3

Unsur-unsur dalam analisis jabatan, yaitu :

- a. Nama Jabatan;
- b. Kode Jabatan;
- c. Letak Jabatan;
- d. Ikhtisar Jabatan;
- e. Uraian Tugas;
- f. Bahan Kerja;
- g. Perangkat Kerja;
- h. Hasil Kerja;
- i. Tanggung Jawab;
- j. Wewenang;
- k. Syarat Jabatan;
- l. Peta Jabatan.

BAB III
PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Pasal 4

Analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dilaksanakan oleh unit organisasi Eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis jabatan.

BAB IV
TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ).
- (2) TPAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari TPAJ Kabupaten dan TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) TPAJ Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis.
- (5) Susunan TPAJ Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, paling sedikit 7 (tujuh) orang yang terdiri dari Tenaga Analis, unsur Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait dan unsur Unit Organisasi Eselon III pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis jabatan sebagai Anggota.
- (6) Susunan TPAJ Satuan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota, paling sedikit 5 (lima) orang yang terdiri dari Tenaga Analis dan/atau unsur Unit Organisasi Eselon III yang secara fungsional membidangi analisis jabatan sebagai Anggota.
- (7) Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon III atau eselon IV yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang kepegawaian atau organisasi.
- (8) Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang membidangi analisis jabatan.
- (9) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (10) TPAJ mempunyai tugas pokok mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan serta memverifikasi data.
- (11) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah :

- a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk.I, II/b;
- b. telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis analisis jabatan dan/atau memahami teknis analisis jabatan;
- c. syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

Pasal 6

Analisis jabatan dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- a. pengumpulan data;
- b. penyusunan informasi jabatan;
- c. verifikasi data;
- d. penerapan hasil analisis jabatan.

Pasal 7

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan dengan tahapan :

- a. TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data 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 yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
 - 1. menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - 2. dapat menjelaskan program-program unit kerjanya;
 - 3. mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

Pasal 8

Untuk menyusun informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri dari :

- a. uraian jabatan;
- b. syarat Jabatan;
- c. peta Jabatan.

Pasal 9

- (1) Untuk menyusun data uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a, perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 10

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
- (2) Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja.
- (3) 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 dan;
 - 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 di atas.
- (4) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- (5) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan dan sebagainya.
- (6) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasian Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka dan sebagainya.

Pasal 11

Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

Pasal 12

- (1) Ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

- (2) Penyusunan ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria :
- a. apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan;
 - b. bagaimana cara mengerjakan;
 - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Pasal 13

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), 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 tersusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.
- (2) Penyusunan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria :
- a. apa yang dikerjakan dan sebutkan pada obyek yang dikerjakan;
 - b. bagaimana cara mengerjakan;
 - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Pasal 14

Bahan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), terdiri atas data orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Pasal 15

Sarana atau peralatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 16

Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), 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 diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Pasal 17

Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan tuntutan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menjelaskan 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 bertanggungjawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Pasal 18

- (1) Wewenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggungjawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
- (2) PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Pasal 19

Korelasi jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), 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 maupun di luar instansi.

Pasal 20

Kondisi lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

Pasal 21

Resiko bahaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Pasal 22

- (1) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b, merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.
- (2) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja.

Pasal 23

- (1) Pangkat dan golongan ruang sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- (2) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan pendidikan dan 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.
- (4) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), 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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
- (6) Keterampilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
- (7) Bakat kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kapasitas khusus atberapa tugas atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
- (8) Temperamen kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.
- (9) Minat kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.
- (10) Upaya fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (11) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (2), merupakan kondisi yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik.
- (12) Syarat kondisi fisik terdiri dari :
 - a. jenis kelamin yang diperoleh untuk memangku jabatan;
 - b. umur tertentu yang disyaratkan;
 - c. tinggi badan tertentu;
 - d. berat badan tertentu;
 - e. postur tubuh;
 - f. penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain;

- g. postur badan;
 - h. penampilan.
- (13) Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda.

Pasal 24

- (1) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf c, 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.
- (2) 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.

Pasal 25

- (1) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- (2) Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- (3) Diskusi diselenggarakan guna mendapat dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan yang akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

Pasal 26

- (1) Penetapan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui tahapan finalisasi dan pengesahan hasil.
- (2) Tahapan finalisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan terhadap hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan kemudian dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.
- (3) Tahapan pengesahan hasil sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan terhadap hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapat persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan Keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang bersangkutan.

Pasal 27

Contoh formulir yang digunakan dalam pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V HASIL DAN MANFAAT ANALISIS JABATAN

Pasal 28

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan berupa :

- a. Uraian Jabatan;
- b. Syarat Jabatan;
- c. Peta Jabatan.

Pasal 29

Analisis jabatan bermanfaat untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, berupa :

- a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
- b. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- c. sarana peningkatan kinerja kelembagaan.
- d. bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan jumlah jabatan organisasi;
- f. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- g. program promosi pegawai;
- h. bahan penyempurnaan program diklat;
- i. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan pelaksanaan analisis jabatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ciamis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

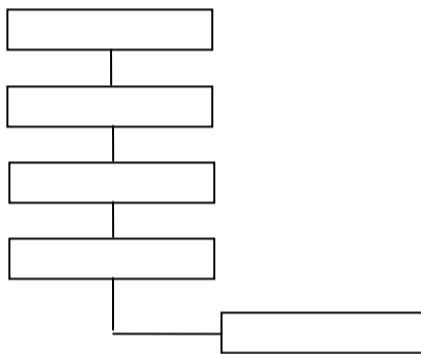
AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005

CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

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



5. Ikhtisar Jabatan :
6. Uraian Tugas :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst.

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat Alat Kerja :

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

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.			
2.			
3.			

10. Tanggung Jawab :

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

Catatan :

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

11. Wewenang :

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

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, merumuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

12. Korelasi Jabatan :

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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 :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.		
2.		
3.		

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 :
- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Tabel 1. yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Tabel 2. yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Tabel 3. yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Tabel 4. yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis Kelamin :
- 2. Umur :
- 3. Tinggi Badan :
- 4. Berat Badan :
- 5. Postur Badan :
- 6. Penampilan :

l. Fungsi Jabatan :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Tabel 5. yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang diperlukan
1.			
2.			
3.			

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

.....,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR TABEL
UNTUK ISIAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

Tabel 1. Bakat Kerja

Kode	Arti
G : Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum
V : Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N : Numeratik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
P : Penerangan bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
Q : Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
C : Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli , yang gemerlapan
M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

Tabel 2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, menggandakan atau merencanakan
Kode	Arti
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai aggasan
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilain atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan criteria yang diukur atau yang dapat diuji
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

S	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	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar-standar tertentu
V	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
1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
4.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dan pihak orang lain
5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Tabel 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	Menaikan 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 kearah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki
Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam
Manunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukan tulang punggung dan kaki
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diaats 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
Kode	Arti
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam , emutar 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 dalam jarak kurang dari 5 meter
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang sertacara 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 Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data	
DO = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta
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 = Menganalisa data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
D3 = Menyusun data	Mengerjakan , menghimpun atau mengelompokan tentang data, orang atau benda
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (Tambah, kurang, bagi) mencacah , tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data
D6 = Membandingkan data	Mengindifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang	
OO = 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 tukar menukar dan beradu pendapat , argument, gagasan, dengan pihak lain 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, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda , jasa, atau pendapat
O6 = Berbicara – member tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, member informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, 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	
BO = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengerahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
B2 = Menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada 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 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengerahkan atau menempatkan benda
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.

B6 = Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyiapkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan—karyawan lainnya
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan , memindahkan atau membawa benda

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 4 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2015 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005