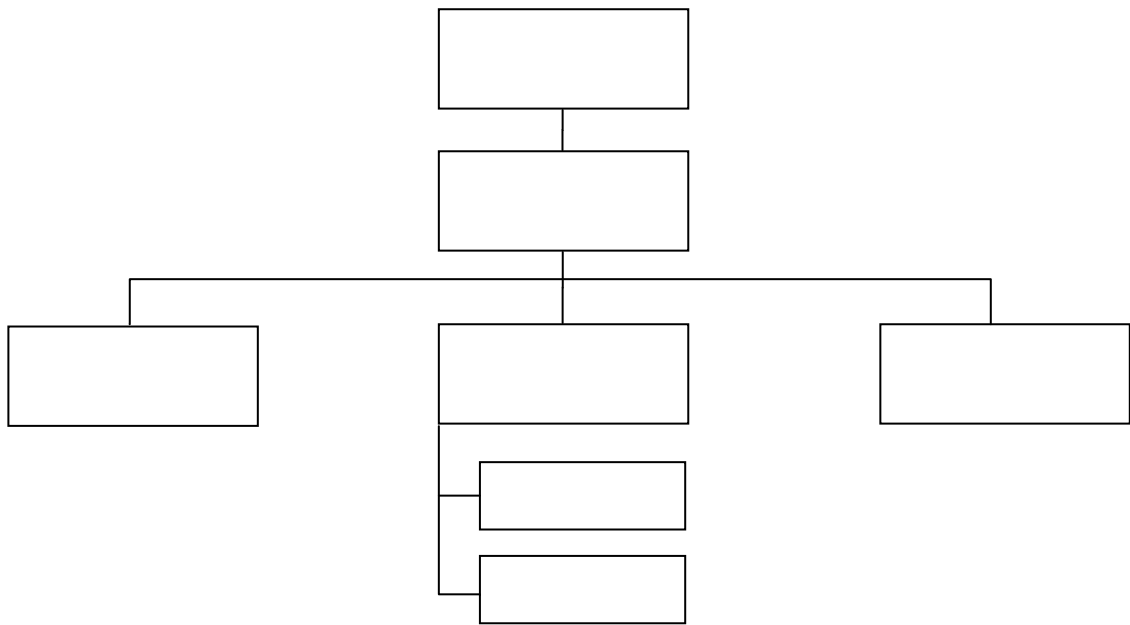


LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 52 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

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).

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 :

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 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)

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.

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 (Numerical Aptitude)	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik 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 Sentuk (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 dalamobyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
K : Kondisi Motorik (Motoric Coordination)	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan Jari (Finger Dexterity)	Kemampuan menggerakkan tangan 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 rangsangan penglihatan
C : Membedakan Warna (Color Discrimination)	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
M : Kecekatan Tangan (Manual Dexterity)	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

Tabel 2. Tempramen 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
J SJC (Sensory and Judgemental Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M MVC (Measurable and Veri Flable Criteria	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan atau pembuatankeputusan 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 perbuatan 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 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 (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 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 imbangan/mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, imbangan membungkuk atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbangan 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 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	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-menghubungkan mencanri 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

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RANO KARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, S.H. M.Si.
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010