



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 54 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- 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 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 Tasikmalaya tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 15);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.P**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah meliputi Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretariat Daerah/ Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Kantor/ Rumah Sakit Umum Daerah/ Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan.

5. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
7. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
9. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
10. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
11. 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.
12. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja menjadi hasil kerja.
13. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
14. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
15. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
16. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
17. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
18. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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 PD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Analisis jabatan dilaksanakan untuk memperoleh informasi jabatan.
- (3) Analisis jabatan dilakukan pada setiap jabatan yang ada di setiap PD.

BAB III  
PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Pasal 3

Analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis jabatan.

BAB IV  
TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ).
- (2) TPAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan TPAJ terdiri dari 1 (satu) orang Penanggung Jawab, 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Wakil Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris dan unsur PD yang membidangi urusan kepegawaian sebagai Anggota.
- (4) Ketua dan Wakil Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab membidangi organisasi.
- (5) Sekretaris dapat ditunjuk dari seorang pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab membidangi analisis jabatan.
- (6) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Anggota TPAJ sebagai berikut :
  - 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; dan
  - c. syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.
- (7) TPAJ mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  - b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di setiap Perangkat Daerah;
  - c. mengumpulkan dan mengolah seluruh data jabatan serta menyusunnya menjadi informasi jabatan;
  - d. melakukan diskusi atau pendampingan untuk menentukan hasil akhir analisis jabatan; dan
  - e. membuat laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB V  
ANALISIS JABATAN

Pasal 5

Analisis jabatan dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

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

Pasal 6

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan dengan menggunakan Formulir analisis jabatan, berupa 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, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya;
- (2) Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pegawai yang :
  - a. menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
  - b. dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
  - c. mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.
- (3) Apabila pemangku jabatan kosong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka keterangan diperoleh dari atasan langsung dari jabatan dimaksud.
- (4) formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.
- (5) Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat memperhatikan daftar tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 7

Untuk menyusun informasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 8

- (1) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan data tentang informasi dan karakteristik jabatan.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - 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. korelasi jabatan;
- l. kondisi lingkungan kerja; dan
- m. resiko bahaya.

#### Pasal 9

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
- (2) Perumusan nama jabatan berdasarkan 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; dan
  - 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 PD yang bersangkutan.
- (5) Untuk jabatan fungsional, nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan dan sebagainya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana dan nama jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

#### Pasal 11

Letak jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan kedudukan yang menggambarkan tingkatan jabatan dalam struktur organisasi.

## Pasal 12

- (1) Ikhtisar jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d 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 sebagai berikut:
  - a. apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan;
  - b. bagaimana cara mengerjakan; dan
  - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

## Pasal 13

- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e 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 sebagai berikut :
  - a. apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan;
  - b. bagaimana cara mengerjakan; dan
  - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

## Pasal 14

Bahan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f terdiri atas data orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

## Pasal 15

Perangkat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g merupakan sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## Pasal 16

Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h 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 dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i 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 bertanggung jawab 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 dalam Pasal 8 ayat (2) huruf j merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.
- (2) PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

#### Pasal 19

Korelasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf k 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 dalam Pasal 8 ayat (2) huruf l 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 dalam Pasal 8 ayat (2) huruf m adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

#### Pasal 22

- (1) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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:
  - a. pangkat/golongan ruang;
  - b. pendidikan;
  - c. kursus/pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengalaman kerja;
  - e. pengetahuan kerja;

- f. keterampilan kerja;
- g. bakat kerja;
- h. temperamen kerja;
- i. minat kerja;
- j. upaya fisik;
- k. kondisi fisik; dan
- l. fungsi jabatan;

### Pasal 23

- (1) Pangkat/golongan ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a merupakan pangkat/golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b merupakan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- (3) Kursus/pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c merupakan kursus/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 dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.
- (5) Pengetahuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e 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 kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf f merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
- (7) Bakat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf g merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
- (8) Temperamen kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf h merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.
- (9) Minat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf i merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

- (10) Upaya fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf j merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (11) Kondisi fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf k merupakan kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri atas :
- a. jenis kelamin;
  - b. umur;
  - c. tinggi badan;
  - d. berat badan;
  - e. postur badan; dan
  - f. penampilan.
- (12) Fungsi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf l adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda.

#### Pasal 24

- (1) Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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 5 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 5 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 yang kemudian dipresentasikan di

hadapan pimpinan PD dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

- (3) Tahapan pengesahan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapat persetujuan untuk segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VI

### HASIL DAN MANFAAT ANALISIS JABATAN

#### Pasal 27

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan terdiri atas :

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

#### Pasal 28

Analisis jabatan bermanfaat untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian terdiri atas :

- 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; dan
- i. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

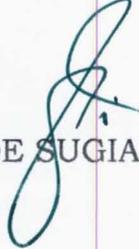
#### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal **20 Maret 2019**

BUPATI TASIKMALAYA,

  
ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
Pada tanggal **20 Maret 2019**

Plh, SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

  
IIN AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 54 TAHUN 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

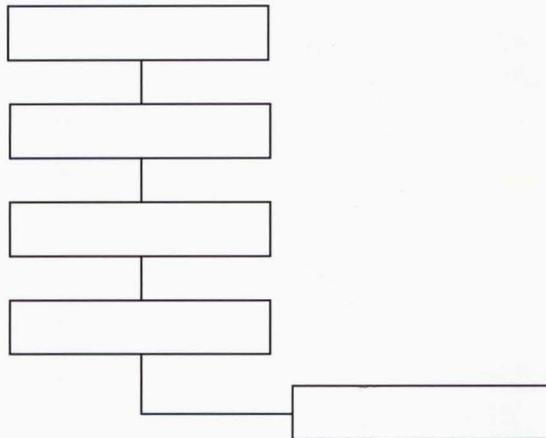
CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

FORMULIR  
 ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

- 1. Nama Jabatan : .....
- 2. Kode Jabatan : .....
- 3. Unit Kerja :  
 Eselon II : .....
- Eselon III : .....
- Eselon IV : .....

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi ;



5. Ikhtisar Jabatan :  
 .....  
 .....  
 .....

6. Uraian Tugas :  
 a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....  
 e. 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 :

.....  
 .....  
 .....

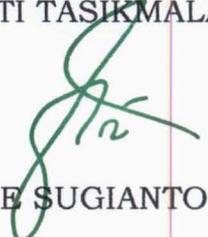
Mengetahui Atasan Langsung,

Yang membuat,

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 54 TAHUN 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
 TASIKMALAYA.

DAFTAR TABEL UNTUK PENGISIAN FORMULIR ANALISIS JABATAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Tabel 1. Bakat Kerja

Kode	Arti
G : Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik 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 : Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
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 tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, menggendakan atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kode	Arti
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilain atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
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.

Kode	Arti
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari 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 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).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki.
Menyimpan imbalanced/ mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh 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).

Kode	Arti
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan 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 Jabatan

## A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisis data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis.
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 penghitungan arithmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6 = Membandingkan 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.

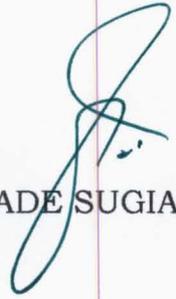
#### B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

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 tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, 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- 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 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

B0 = 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, mengarahkan 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, mengarahkan atau menempatkan benda.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja 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 oleh karyawan-karyawan lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

BUPATI TASIKMALAYA,


  
ADE SUGIANTO