



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN PADA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** : a. bahwa Pemerintah Daerah Provinsi Lampung telah menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan evaluasi Analisis Jabatan dan penataan kembali Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a di atas, dan untuk mengoptimalkan penyusunan Analisis Jabatan, perlu menetapkan kembali Peraturan Gubernur Lampung tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN PADA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Lampung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
8. Analisis Jabatan adalah proses, metode, teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
9. Rincian tugas jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya serta kegunaannya.
10. 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.
11. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

12. Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, risiko bahaya dan syarat jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Pedoman Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Perangkat Daerah dalam melakukan analisis jabatan.

BAB III

KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah merupakan wewenang dan tanggungjawab Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam Pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikutsertakan Perangkat Daerah.

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pelaksana Analisis Jabatan

Pasal 5

- (1) Analisis Jabatan pada Pemerintah Provinsi Lampung dilaksanakan melalui rencana kerja tahunan.
- (2) Seluruh Perangkat Daerah melakukan penyusunan Analisis Jabatan sebagai rencana kerja tahunan.
- (3) Bagi Perangkat Daerah agar melakukan penyusunan Analisis Jabatan meliputi peta jabatan dan uraian jabatan.

Bagian Kedua

Kegiatan

Paragraf 1

Tahapan

Pasal 6

Penyusunan Analisis Jabatan dilakukan melalui kegiatan:

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

Paragraf 2

Pengumpulan Data Jabatan

Pasal 7

- (1) Pengumpulan data jabatan dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan bimbingan/pendampingan oleh Tim.
- (2) Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempergunakan Formulir Informasi Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 3

Pengolahan Data Jabatan

Pasal 8

Pada setiap Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Analisis Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 9

Dalam pengolahan data Jabatan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 8, dilakukan validasi oleh Tim.

Paragraf 4

Penyajian Data Jabatan

Pasal 10

Hasil validasi data jabatan merupakan hasil Analisis Jabatan selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB V

INFORMASI JABATAN

Pasal 11

(1) Uraian Informasi Jabatan, meliputi:

- a. Nama Jabatan;
- b. Kode Jabatan;
- c. Unit Organisasi;
- d. Kedudukan dalam Struktur Organisasi;
- e. Ikhtisar Jabatan;
- f. Uraian Tugas;
- g. Bahan Kerja;
- h. Perangkat/Alat Kerja;
- i. Hasil Kerja;
- j. Tanggung Jawab;
- k. Wewenang;
- l. Korelasi Jabatan;
- m. Kondisi Lingkungan Kerja;
- n. Risiko Bahaya
- o. Syarat Jabatan
- p. Prestasi Kerja yang Diharapkan; dan
- q. Butir Informasi Lain.

(2) Uraian masing-masing informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SASARAN DAN HASIL

Pasal 12

Analisis Jabatan dilakukan terhadap:

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

Pasal 13

(1) Hasil Analisis Jabatan terdiri dari:

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

(2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

(3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

(4) Penetapan Hasil Analisis Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VII

HASIL DAN MANFAAT

Pasal 14

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

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 15

- (1) Monitoring penggunaan hasil Analisis Jabatan oleh Perangkat Daerah dilakukan oleh Biro Organisasi.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui dan mencari solusi pemecahan:
 - a. penerapan hasil Analisis jabatan; dan
 - b. kendala penggunaan hasil Analisis Jabatan.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melalui:
 - a. peninjauan langsung ke Perangkat Daerah; dan
 - b. mengundang Perangkat Daerah ke Biro Organisasi.

- (4) Dalam melaksanakan monitoring hasil Analisis Jabatan dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah yang terkait dan/atau pihak lain yang berkompeten.
- (5) Monitoring dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Hasil Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah secara berkala dilakukan evaluasi oleh Tim.
- (2) Evaluasi dilakukan melalui:
 - a. peninjauan langsung ke Perangkat Daerah;
 - b. meminta informasi/laporan tertulis tentang kelayakan Analisis Jabatan yang sudah ada dari Perangkat Daerah; dan
 - c. mengundang Perangkat Daerah ke Biro Organisasi.
- (3) Dalam melakukan evaluasi Analisis Jabatan, Tim dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait dan/atau pihak lain yang berkompeten.
- (4) Hasil evaluasi Analisis Jabatan dipergunakan sebagai bahan penyempurnaan Analisis Jabatan.

BAB IX

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALISIS JABATAN

Pasal 17

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan tenaga analisis jabatan dilakukan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Program Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Biro Organisasi.

Pasal 18

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Analisis Jabatan pada Perangkat Daerah, Asistensi menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan/atau Sosialisasi Analisis Jabatan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Biaya pelaksanaan Analisis Jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Analisis Jabatan Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2017

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIYHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

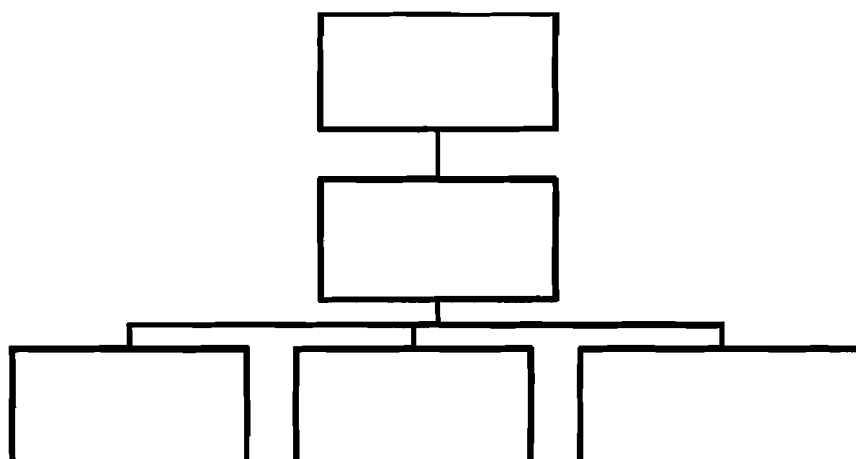
Ir. SUTONO, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2017 NOMOR15.....

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 15 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 April 2017

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : (Nama Jabatan Ringkas Substantif Jelas dan dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca/sesuai nomenklatur jabatan)
- 2. KODE JABATAN** : (Kode Jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan)
- 3. UNIT KERJA**
(Mencerminkan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan)
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :
- 4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**
(Mencerminkan posisi jabatan, ditulis jabatan yang dianalisis dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan diatasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)



- 5. IKHTISAR JABATAN**
Merupakan cerminan uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan dan digambarkan dengan satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana cara mengerjakan (*how*) dan mengapa/untuk apa dikerjakan (*why*). (Untuk jabatan struktural ikhtisar jabatan memuat fungsi manajemen).
- 6. URAIAN TUGAS**
 - Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me").
 - Satu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana cara mengerjakan (*how*) dan mengapa/untuk apa dikerjakan (*why*).

1. Me.....

Tahapan :

Tahapan kerja (proses) adalah langkah-langkah kegiatan yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Me.....

Tahapan :

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Me.....

Tahapan :

- 1.
- 2.
- 3.

4. Dst.....

7. BAHAN KERJA

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

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

8. PERANGKAT/ALAT KERJA

(Sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja)

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

9. HASIL KERJA

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

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB

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

1.
2.
3.
4.

11. WEWENANG

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

1.
2.
3.
4.

12. KORELASI JABATAN (HUBUNGAN KERJA JABATAN)

(Hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam kontes pelaksanaan tugas)

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan Tugas
1.			
2.			
3.			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

No.	Aspek	Faktor
1.		
2.		
3.		
dst		

14. RESIKO BAHAYA

(Kemungkinan resiko 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/Gol. 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 meningkat kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya)

- 1) Penjenjangan :
- 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 didalam 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) S
- 3) Dst

h. Temperamen Kerja

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

- 1) D
- 2) I
- 3) dst

i. Minat Kerja

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

- 1) 1.a
- 2) 1.b
- 3) dst

j. Upaya Fisik

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

- 1)
- 2)
- 3) dst

k. Kondisi Fisik

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

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :

l. Fungsi Pekerjaan/Jabatan

(Tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda)

- 1) D1
- 2) D2
- 3) dst

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No.	Satuan Hasil	Jumlah Satuan	Waktu Yang di Perlukan
1.			
2.			
3.			
dst			

1) Satuan hasil lihat nomor 9 kolom 2.

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit.

17. BUTIR INFORMASI LAIN

-

.....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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 memgerakkan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tabel 2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D DCP (Direction, Control, Planning)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F FIF (Feeling, Idea, Fact)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I I (Influ/Influencing)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J SJC (Sensory and Judgemental Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P DEPLI (Dealing With People)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R REPCON (Repetitive, Continously)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S PUS (Performing Under Stress)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
T STS (Set of Limits)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V VARCH (Variety, Changing)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas 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 dari pihak orang lain.
5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

Tabel 4. Upaya Fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berada disuatu 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 ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki dan tangan
Menyimpan imbalan/mengatur imbalan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, 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 melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas 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 Jabatan/Pekerjaan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan data	
D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpersi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, empat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisis data, melaksanakan ketentuan atau laporan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

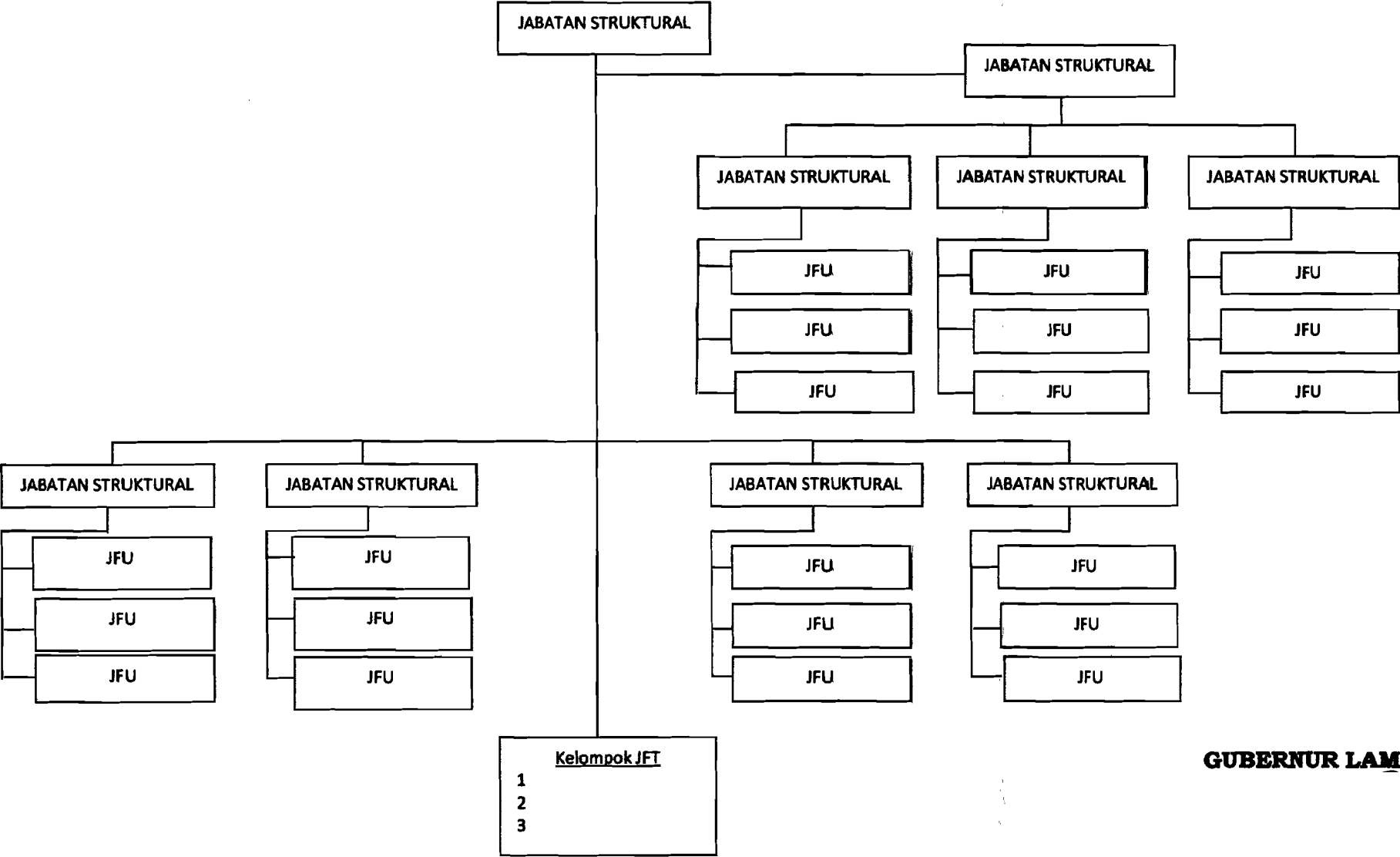
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi) mencegah tidak termasuk dalam.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6 = Membandingkan data	Menidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat di amati 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, spritual, 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 efesiensi.
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, memasukkan, 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.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RĀDHO FĪCARDO

PETA JABATAN



GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO PICARDO