



SALINAN

GUBERNUR RIAU
PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau dan dalam rangka perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian dan pengembangan pegawai, perlu dilakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4);
11. Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kamus Nama-Nama Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, Sekretariat Daerah Provinsi bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan/Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
7. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

8. Aparatur Sipil Negara adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya dengan angka kredit (dalam penyusunan analisis jabatan Fungsional Tertentu mempunyai kamus jabatan tersendiri).
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang diberikan oleh atasan (dalam penyusunan analisis untuk jabatan fungsional umum/pelaksana mengacu kepada Permenpan 25 tahun 2016 dengan memilih nama jabatan dan ikhtisar jabatannya).
12. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
13. Analisis Beban Kerja adalah Suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
14. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam suatu wadah jabatan.
15. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
16. Unit Kerja adalah merupakan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan.
17. Kedudukan Dalam Organisasi adalah Kedudukan dalam struktur yang mencerminkan posisi jabatan apakah jabatan struktural atau non struktural yang disesuaikan dengan Perangkat Daerah dengan menggambarkan kedudukan atasan langsung, atasan dari atasan langsung, jabatan yang dianalisis dan jabatan lain yang memiliki atasan langsung sama.
18. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
19. 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. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
20. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya (dapat menggunakan alat kerja seperti: komputer dan alat lainnya).
21. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
22. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggung jawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
23. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.

24. Korelasi Jabatan adalah hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.
25. Kondisi Lingkungan Kerja adalah merupakan keadaan tempat bekerja yang menjadi konsekwensi keadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.
26. Resiko Bahaya adalah kemungkinan resiko bahaya pada pekerjaan yang bersifat fisik atau mental terkait keberadaan pegawai dengan lingkungan pekerjaan.
27. 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.
28. Prestasi Yang Diharapkan adalah kapasitas/kemampuan serta beban/target yang diharapkan dapat dihasilkan dalam rentang waktu tertentu.
29. Butir Informasi lain diisi jika kelas jabatan sudah ditetapkan, tetapi jika nomenklatur jabatan belum ditentukan kelas jabatannya maka dikosongkan saja.
30. 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. fungsi dan kewenangan;
- b. analisis jabatan; dan
- c. analisis beban kerja.

BAB III

FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 3

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mempunyai fungsi untuk :

- a. perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. recruit mencalon Aparatur Sipil Negara ;
- c. penempatan Aparatur Sipil Negara;
- d. pengendalian Aparatur Sipil Negara;
- e. pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- f. pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
- g. kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja merupakan kewenangan Sekretaris Daerah yang dilaksanakan oleh Biro Organisasi.
- (2) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah.

BAB IV
ANALISIS JABATAN

Pasal 5

- (1) Analisis Jabatan disusun sebagai dasar untuk memperoleh informasi jabatan yang lebih tepat dan akurat.
- (2) Tujuan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengelolaan kepegawaian khususnya penataan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan serta akuntabilitas sebagai dasar pemberian jumlah besaran tunjangan Aparatur Sipil Negara berdasarkan jumlah beban kerja.
- (3) Analisis Jabatan dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
- (4) Analisis Jabatan menguraikan informasi setiap jabatan yang meliputi:
 - a. Nama jabatan;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Unit kerja;
 - d. Kedudukan dalam struktur organisasi;
 - e. Ikhtisar jabatan;
 - f. Uraian tugas;
 - g. Bahan kerja;
 - h. Perangkat/alat kerja;
 - i. Hasil kerja;
 - j. Tanggung jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi jabatan;
 - m. Kondisi lingkungan kerja;
 - n. Resiko bahaya;
 - o. Syarat jabatan;
 - p. Prestasi yang diharapkan; dan
 - q. Butir informasi lain.
- (5) Hasil Analisis Jabatan terdiri dari :
 - a. Uraian Jabatan; dan
 - b. Peta Jabatan.
- (6) Uraian informasi jabatan dan teknis penyusunan analisis jabatan untuk eselon I (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya), eselon II (Jabatan Tinggi Pratama), eselon III (Jabatan Administrator), eselon IV (Jabatan Pengawas) serta Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah, Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

- (1) Analisis Beban Kerja disusun sebagai dasar memperoleh jumlah pegawai yang tepat dan akurat untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kebutuhan Aparatur Sipil Negara berdasarkan struktur organisasi dimasing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan Analisis Beban Kerja untuk menentukan berapa jumlah pegawai dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah dibawah fasilitasi dan validasi Biro Organisasi.
- (4) Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap aspek-aspek yaitu:
 - a. uraian tugas;
 - b. satuan hasil;
 - c. waktu penyelesaian rata-rata setiap uraian tugas;
 - d. jumlah beban kerja dari setiap uraian tugas; dan
 - e. waktu kerja efektif.
- (5) Pedoman Penyusunan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 6 Juni 2017

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 6 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

H. AHMAD HAJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2017 NOMOR 35

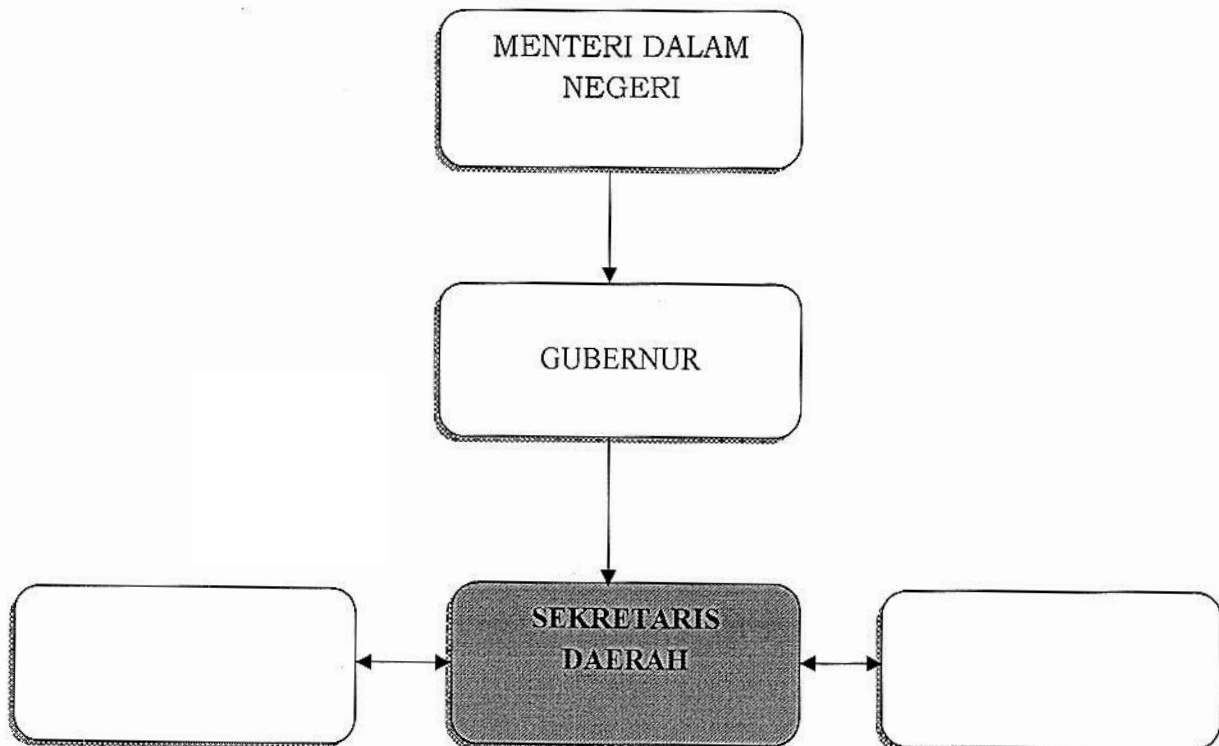


LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 34 TAHUN 2017
TANGGAL : 6 Juni 2017

INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA (ESELON I)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
(isilah sesuai dengan jabatan yang diduduki saat ini)
2. Kode Jabatan :
(mengacu pada kode jabatan yang telah ditetapkan)
3. Unit Kerja :
(isilah sesuai dengan Organisasi Perangkat Daerah saudara saat ini)
Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Riau
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan :
 1. merupakan posisi pada struktur didalam organisasi
 2. isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan yang di analisis dan diposisikan ditengah kemudian diarsir)



5. Ikhtisar Jabatan:

Keterangan :

Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari keseluruhan pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Tupoksi yang dimiliki.

Contoh :

- Memimpin dan melaksanakan (**what**) berdasarkan / sesuai dengan(**how**) sebagai / agar / untuk(**why**)

Keterangan :

1. Tanda / (garis miring) memilih salah satu kata
2. Apa yang dikerjakan (**what**), Bagaimana cara mengerjakan (**how**), Mengapa/untuk apa dikerjakan (**why**).

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1) dalam mengisi uraian tugas dapat diambil dari Tupoksi yang terdapat pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja teknis sesuai dengan jabatan saat ini.
- (2) untuk point nomor 1, 2, 3, 4,13, 14 dan 15 adalah tugas manajerial, untuk point 5 s/d 12 adalah tugas teknis, maksimal tugas manajerial dan tugas teknis berjumlah 15 uraian tugas untuk mempermudah penyusunan standar kompetensi jabatan.
- (3) didalam uraian tugas harus menggunakan tahapan yang digunakan dalam menyelesaikan satu pekerjaan, , **minimal 4 tahapan.**

- 1) Menyusun kebijakan..... berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk.....

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

- 2) Merumuskan sasaran berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk.....

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

3) Mengendalikan berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

4) Mengkoordinasikan berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

5) Mengarahkan berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

6) Membina berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7) Tindak kerja + objek teknis... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai/ agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.

- c.
 - d. (dst jika ada)
- 8) Mengevaluasi berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk ...
- Tahapan :
- a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)
- 9) Melaporkan berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk ...
- Tahapan :
- a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)
- 10) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom ***penggunaan dalam tugas*** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal pe – an) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

NO.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		Penyusun Kebijakan
2.		Pe.....
3.		Pe.....
4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....
7.		Pe.....
8.		Pe.....
9.		Pe.....
10.		Pe.....
11.		Pe.....
12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8.Perangkat/ Alat Kerja:

Keterangan :

1. isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Menyusun kebijakan.....
2.		Me.....
3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....
7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....
10.		Me.....
11.		Me.....
13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja:

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil (output) dari pekerjaan yang dilakukan.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja
- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan:

Keterangan:

Isilah Korelasi Jabatan dengan hubungan vertikal dan horizontal (2 keatas dan 2 dibawah)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

Keterangan :

Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

Keterangan :

Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan:

Keterangan: sesuaikan dengan pangkat ideal, dan yang dianjab bukan orang yang ada pada saat ini

a) Pangkat/Gol. Ruang :

b) Pendidikan :

c) Kursus/Diklat

Penjenjangan :

Teknis :

- d) Pengalaman kerja :
- e) Pengetahuan kerja : -
- f) Keterampilan kerja : -
- g) Bakat Kerja :

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) N : Bakat Numerik
- 4) S : Bakat Pandang Ruang
- 5) P : Bakat Pencerapan Bentuk
- 6) Q : Bakat Ketelitian
- 7) K : Koordinasi Motorik
- 8) F : Kecekatan Jari
- 9) M : Kecekatan Tangan
- 10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki
- 11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja : Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan Jabatan

- 1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.
- 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
- 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana pemanggunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria

rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.

- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .
- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.
- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan Jabatan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- 4) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 5) Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 6) Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan Jabatan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik

- 8) Memanjat
- 9) Menyimpanimbangan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : Pilihlah sesuai kebutuhan Jabatan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja: **Keterangan :** pilihlah sesuai kebutuhan Jabatan
 - a) D0 : Memadukan
 - b) D1 : Mengkoordinasikan
 - c) D2 : Menganalisa
 - d) D3 : Menyusun
 - e) D4 : Menghitung
 - f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan

- g) D6 : Menyalin
- h) O0 : Menasehati
- i) O1 : Berunding
- j) O2 : Mengajar
- k) O3 : Menyelia
- l) O4 : Menghibur
- m) O5 : Mempengaruhi
- n) O6 : Berbicara (Informasi)
- o) O7 : Melayani
- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin
- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Mealayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.
2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.

sebagai contoh :

dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:

5 surat masuk x 22 hari kerja x 12 bulan = 1320
1320 yang harus diisi pada kolom jumlah satuan

3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

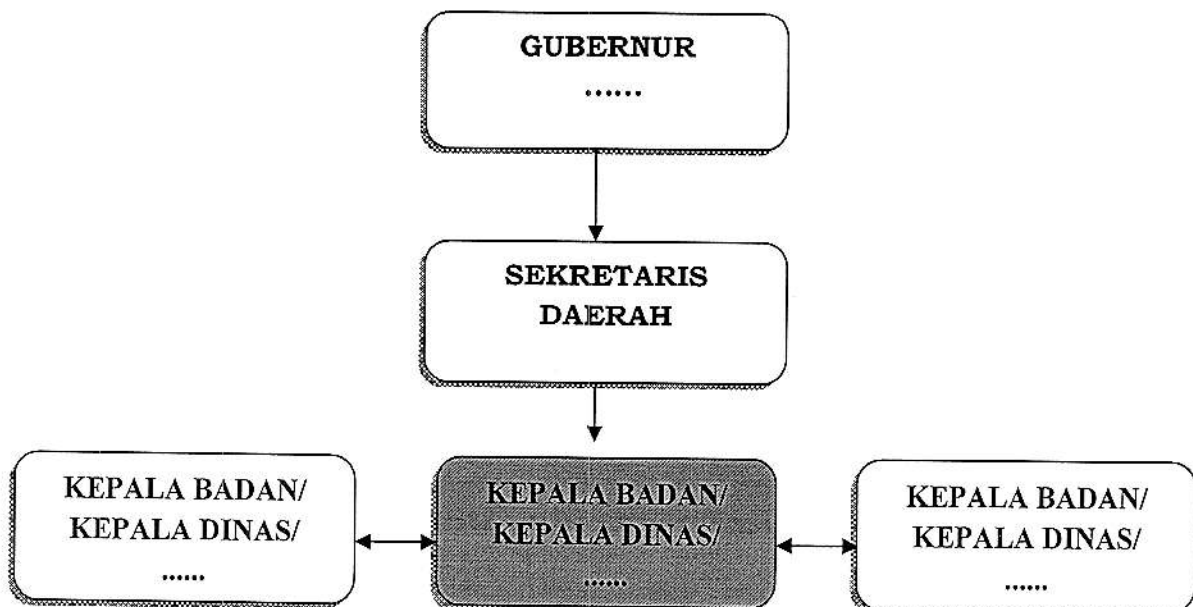
H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK
JABATAN TINGGI PRATAMA ESELON II
PADA PERANGKAT DAERAH**

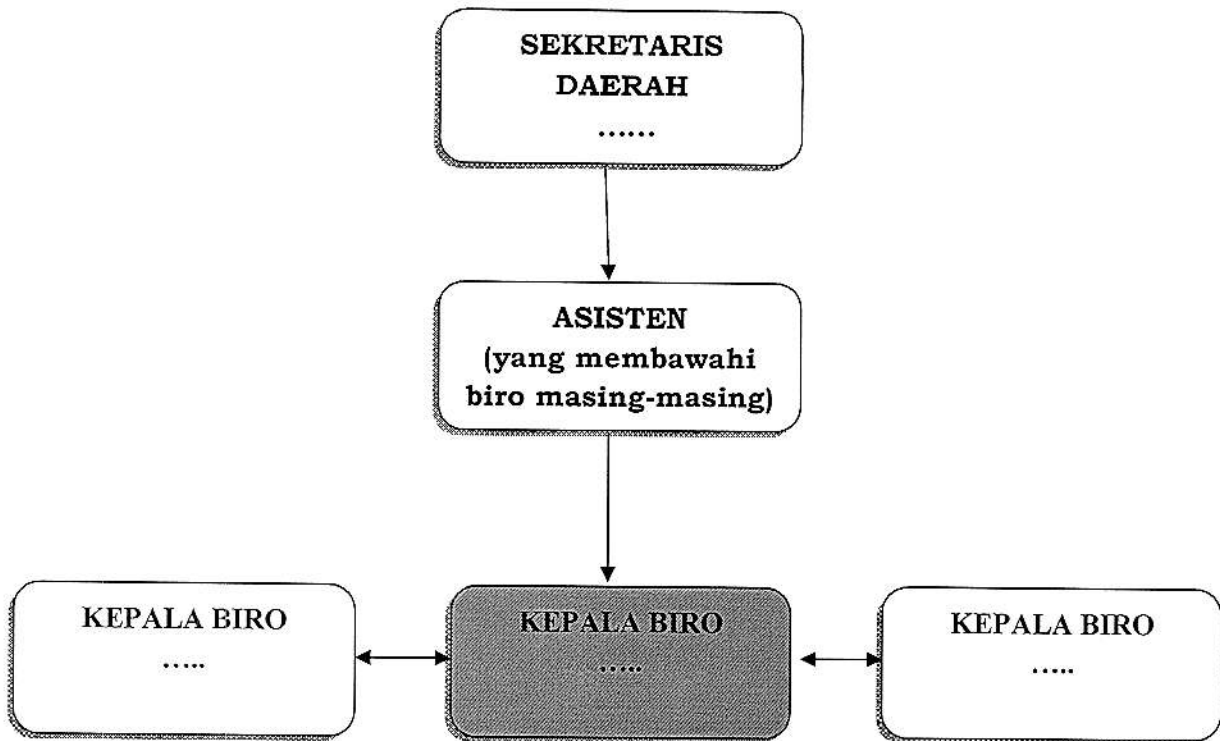
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
(untuk nama jabatan isi sesuai dengan nama jabatan yang yang diduduki saat ini)
Contoh: Kepala Badan atau Kepala Dinas atau Kepala Biro sesuai OPD masing-masing.
2. Kode Jabatan : (mengacu pada kode jabatan yang telah ditetapkan)
3. Unit Kerja : (isilah sesuai dengan Organisasi Perangkat Daerah saudara saat ini)
Eselon I : Sekretaris Daerah Provinsi Riau
Eselon II.a : Badan/Dinas/Biro
Keterangan : isilah dengan nama perangkat daerah yang bersangkutan dan tidak menggunakan kata Kepala pada unit kerja.
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan :
1. merupakan posisi pada struktur didalam organisasi
2. isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan yang di analisis dan diposisikan ditengah kemudian diarsir)

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Badan/ dinas :



Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Biro :



5. Ikhtisar Jabatan:

Keterangan :

Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari keseluruhan pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Tupoksi yang dimiliki.

Contoh :

- Memimpin dan melaksanakan (**what**) berdasarkan / sesuai dengan (**how**) sebagai / agar / untuk (**why**)

Keterangan :

1. Tanda / (garis miring) memilih salah satu kata
2. Apa yang dikerjakan (**what**), Bagaimana cara mengerjakan (**how**), Mengapa/untuk apa dikerjakan (**why**).

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1) dalam mengisi uraian tugas dapat diambil dari Tupoksi yang terdapat pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja teknis sesuai dengan jabatan saat ini.
- (2) untuk point nomor 1, 2, 3, 4, 13, 14 dan 15 adalah tugas manajerial, untuk point 5 s/d 12 adalah tugas teknis, maksimal tugas manajerial dan tugas teknis berjumlah 15

uraian tugas untuk mempermudah penyusunan standar kompetensi jabatan.

(3) didalam uraian tugas harus menggunakan tahapan yang digunakan dalam menyelesaikan satu pekerjaan.

1) Merumuskan program kerja berdasarkan / sesuai dengan sebagai/ agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

2) Mengkoordinasikan ... berdasarkan / sesuai dengan.....sebagai / agar / untuk.....

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

3) Membina ... berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

4) Mengarah berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar/ untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

5) Tindak kerja + objek teknis... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai/ agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

6) Mengevaluasi berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar/ untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7) Melaporkan..... berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar/ untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

8) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

- 1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
- 2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom **penggunaan dalam tugas** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal pe - an) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		Pe.....
2.		Pe.....
3.		Pe.....
4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....

7.		Pe.....
8.		Pe.....
9.		Pe.....
10.		Pe.....
11.		Pe.....
12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8.Perangkat/ Alat Kerja:

Keterangan :

1. isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Me.....
2.		Me.....

3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....
7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....
10.		Me.....
11.		Me.....
12.		Me.....
13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja:

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil (output) dari pekerjaan yang dilakukan.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja

- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan:

Keterangan:

Isilah Korelasi Jabatan dengan hubungan vertikal dan horizontal (2 keatas dan 2 dibawah)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

Keterangan : Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

Keterangan :

Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan:

Keterangan: sesuaikan dengan pangkat ideal, dan yang dianjab bukan orang yang ada pada saat ini

a) Pangkat/Gol. Ruang :

b) Pendidikan :

c) Kursus/Diklat

 Penjenjangan :

 Teknis :

d) Pengalaman kerja :

- e) Pengetahuan kerja : -
f) Keterampilan kerja : -
g) Bakat Kerja : **Keterangan** : pilihlah sesuai kebutuhan

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) N : Bakat Numerik
- 4) S : Bakat Pandang Ruang
- 5) P : Bakat Pencerapan Bentuk
- 6) Q : Bakat Ketelitian
- 7) K : Koordinasi Motorik
- 8) F : Kecekatan Jari
- 9) M : Kecekatan Tangan
- 10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki
- 11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja :

- 1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.
- 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
- 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.
- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,

pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .

- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.*
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.*
- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.*
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.*
- 10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.*

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 4) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 5) Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 6) Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat
- 9) Menyimpanimbangan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk

- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja: **Keterangan :** pilihlah sesuai kebutuhan
 - a) D0 : Memadukan
 - b) D1 : Mengkoordinasikan

- c) D2 : Menganalisa
- d) D3 : Menyusun
- e) D4 : Menghitung
- f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
- g) D6 : Menyalin
- h) O0 : Menasehati
- i) O1 : Berunding
- j) O2 : Mengajar
- k) O3 : Menyelia
- l) O4 : Menghibur
- m) O5 : Mempengaruhi
- n) O6 : Berbicara (Informasi)
- o) O7 : Melayani
- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin
- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Melayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.
2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.

sebagai contoh :
dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:
 $5 \text{ surat masuk} \times 22 \text{ hari kerja} \times 12 \text{ bulan} = 1320$
1320 yang harus diisi pada kolom jumlah satuan
3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

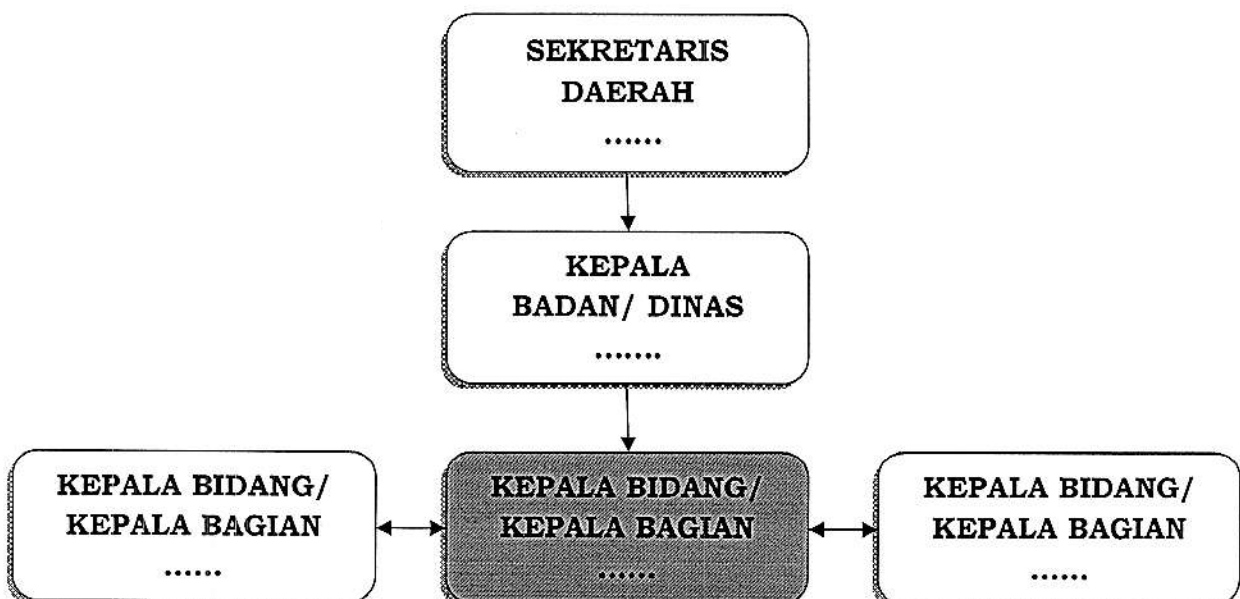
H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK
JABATAN ADMINISTRATOR
ESELON III PADA PERANGKAT DAERAH**

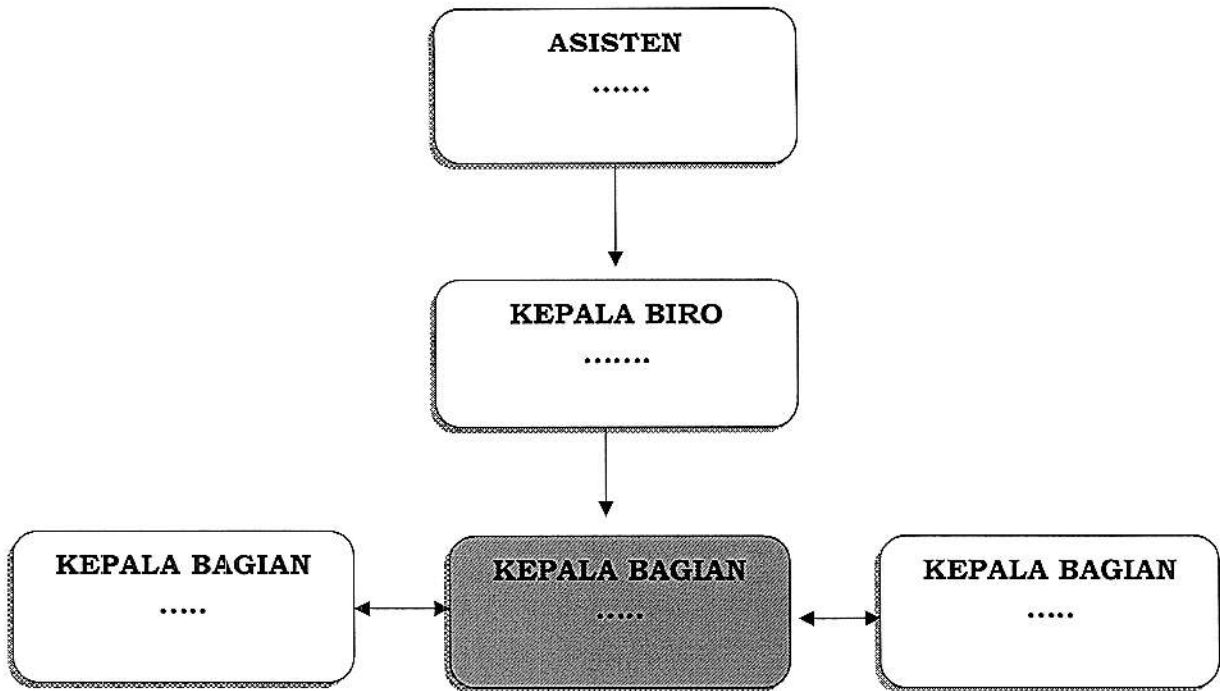
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
(untuk nama jabatan isi sesuai dengan nama jabatan yang diduduki saat ini)
Contoh: Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai OPD masing-masing.
2. Kode Jabatan :
(mengacu pada kode jabatan yang telah ditetapkan)
3. Unit Kerja :
(isilah sesuai dengan Organisasi Perangkat Daerah saudara saat ini)
Eselon I : -
Eselon II.a : Setda
Eselon II.b : Badan/Dinas/Biro.....
Eselon III : Bagian/Bidang/Sekretariat
Eselon IV : -
Keterangan : isilah dengan nama perangkat daerah yang bersangkutan dan tidak menggunakan kata Kepala pada unit kerja.
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan :
1. merupakan posisi pada struktur didalam organisasi
2. isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan yang di analisis dan diposisikan ditengah kemudian diarsir)

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Badan/Dinas:



Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Biro:



5. Ikhtisar Jabatan:

Keterangan :

Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari keseluruhan pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Tupoksi yang dimiliki.

Contoh :

- Memimpin dan melaksanakan (**what**) berdasarkan / sesuai dengan(**how**) sebagai / agar / untuk(**why**)

Keterangan :

1. Tanda / (garis miring) memilih salah satu kata
2. Apa yang dikerjakan (**what**), Bagaimana cara mengerjakan (**how**), Mengapa/untuk apa dikerjakan (**why**).

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1) dalam mengisi uraian tugas dapat diambil dari Tupoksi yang terdapat pada Peraturan Gubernur yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja teknis sesuai dengan jabatan saat ini.
- (2) untuk point nomor 1, 2, 3, 4,13, 14 dan 15 adalah tugas manajerial, untuk point 5 s/d 12 adalah tugas teknis, maksimal

tugas manajerial dan tugas teknis berjumlah 15 uraian tugas untuk mempermudah penyusunan standar kompetensi jabatan.

(3) didalam uraian tugas harus menggunakan tahapan yang digunakan dalam menyelesaikan satu pekerjaan.

- 1) Merencanakan operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk
Tahapan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)
- 2) Membagi tugas ... berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk
Tahapan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)
- 3) Memberi petunjuk ... berdasarkan / sesuai dengan ... Sebagai / agar / untuk
Tahapan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)
- 4) Menyelia ...berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk
Tahapan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)
- 5) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)
- 6) Mengevaluasi ... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk
Tahapan :
 - a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)

- 7) Membuat laporan ... berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk
- Tahapan :
- a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)
- 8) Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- a.....
 - b.....
 - c.....
 - d..... (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom ***penggunaan dalam tugas*** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal pe – an) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		Pe.....
2.		Pe.....
3.		Pe.....
4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....
7.		Pe.....
8.		Pe.....
9.		Pe.....

10.		Pe.....
11.		Pe.....
12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8.Perangkat/ Alat Kerja:

Keterangan :

1. Isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. Sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Me.....
2.		Me.....
3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....
7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....

10.		Me.....
11.		Me.....
12.		Me.....
13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja:

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil (output) dari pekerjaan yang dilakukan.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja
- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan:

Keterangan:

Isilah Korelasi Jabatan dengan hubungan vertikal dan horizontal (2 keatas dan 2 dibawah)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

Keterangan : Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

Keterangan : Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15.Syarat Jabatan:

Keterangan: sesuaikan dengan pangkat ideal, dan yang dianjab bukan orang yang ada pada saat ini

a) Pangkat/Gol. Ruang :

b) Pendidikan :

c) Kursus/Diklat

Penjenjangan :

Teknis :

d) Pengalaman kerja :

e) Pengetahuan kerja : -

f) Keterampilan kerja : -

g) Bakat Kerja :

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

1) G : Intelegensi

2) V : Bakat Verbal

3) N : Bakat Numerik

4) S : Bakat Pandang Ruang

5) P : Bakat Pencerapan Bentuk

6) Q : Bakat Ketelitian

7) K : Koordinasi Motorik

8) F : Kecekatan Jari

9) M : Kecekatan Tangan

10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki

11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja :

1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.

2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.

3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana

pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.

- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) *Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.*
- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) *Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .*
- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) *Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.*
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) *Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.*
- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) *Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.*
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) *Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.*

10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/ berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 4) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 5) Kewirausahaan : Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 6) Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat

- 9) Menyimpan imbang/mengatur imbang
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja: **Keterangan :** pilihlah sesuai kebutuhan
 - a) D0 : Memadukan
 - b) D1 : Mengkoordinasikan
 - c) D2 : Menganalisa
 - d) D3 : Menyusun
 - e) D4 : Menghitung
 - f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
 - g) D6 : Menyalin

- h) O0 : Menasehati
- i) O1 : Berunding
- j) O2 : Mengajar
- k) O3 : Menyelia
- l) O4 : Menghibur
- m) O5 : Mempengaruhi
- n) O6 : Berbicara (Informasi)
- o) O7 : Melayani
- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin
- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Meelayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16.Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.

2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.
 sebagai contoh :
 dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:

$$5 \text{ surat masuk} \times 22 \text{ hari kerja} \times 12 \text{ bulan} = 1320$$
 1320 yang harus diisi pada kolom jumlah satuan

3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
 berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

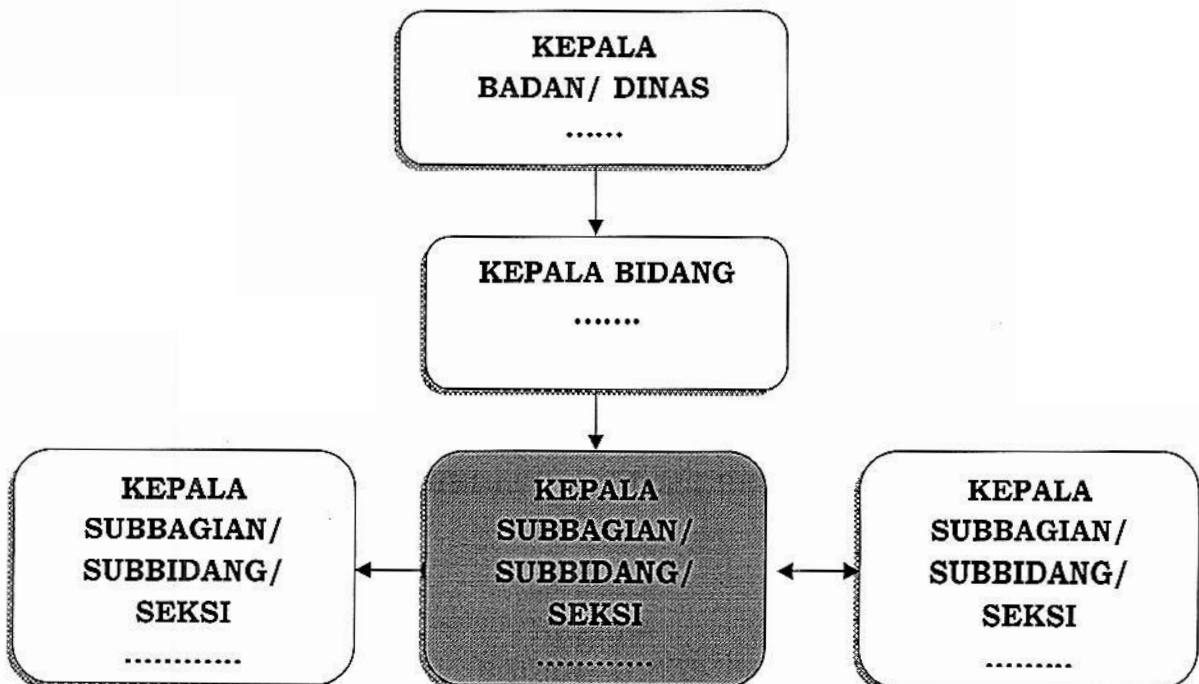
H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK JABATAN PENGAWAS ESELON IV PADA PERANGKAT DAERAH

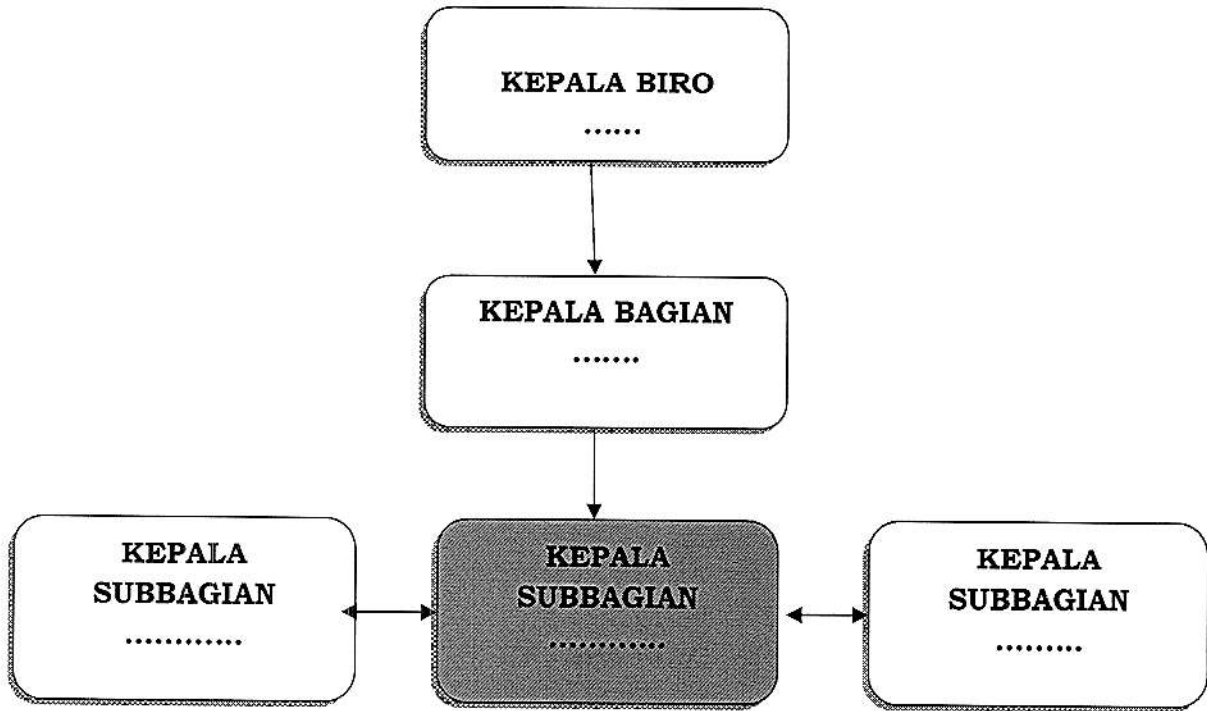
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
(untuk nama jabatan isi sesuai dengan nama jabatan yang diduduki saat ini)
Contoh: Kepala Seksi /Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/sesuai OPD masing-masing.
2. Kode Jabatan : (mengacu pada kode jabatan yang telah ditetapkan)
3. Unit Kerja : (isilah sesuai dengan Organisasi Perangkat Daerah saudara saat ini)
Eselon I : -
Eselon II : Dinas/Badan
Eselon III : Bagian/Bidang
Eselon IV : Subbagian/Subbidang/Seksi
Keterangan : isilah dengan nama perangkat daerah yang bersangkutan dan tidak menggunakan kata Kepala pada unit kerja.
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan :
1. merupakan posisi pada struktur didalam organisasi
2. isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan yang di analisis dan diposisikan ditengah kemudian diarsir)

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Badan/Dinas:



Kedudukan Dalam Struktur Organisasi Biro:



5. Ikhtisar Jabatan:

Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari keseluruhan pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Tupoksi yang dimiliki.

Contoh :

- Memimpin dan melaksanakan (**what**) berdasarkan / sesuai dengan(**how**) sebagai / agar / untuk(**why**)

Keterangan :

1. Tanda / (garis miring) memilih salah satu kata
2. Apa yang dikerjakan (**what**), Bagaimana cara mengerjakan (**how**), Mengapa/untuk apa dikerjakan (**why**).

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1) Dalam mengisi uraian tugas dapat diambil dari uraian tugas yang terdapat pada peraturan gubernur yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja teknis sesuai dengan jabatan saat ini.
- (2) untuk point 1, 2, 3, 4, 13, 14, dan 15 adalah tugas manajerial, point 5 s/d 12 adalah tugas teknis, maksimal tugas manajerial dan tugas teknis berjumlah 15 uraian tugas, jika melebihi dari 15 uraian tugas maka untuk uraian tugas yang outputnya sama bisa digabungkan dengan tidak mengurangi beban kerja dari jabatan tersebut.

(3) didalam uraian tugas harus menggunakan tahapan yang digunakan dalam menyelesaikan satu pekerjaan.

1) Merencanakan kegiatan...berdasarkan / sesuai dengan ...sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

2) Membagi tugas ...berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

3) Membimbing bawahan ...berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

4) Memeriksa hasil ... berdasarkan / sesuai dengansebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

5) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

6) Mengevaluasi hasil kegiatan ... berdasarkan / sesuai dengan sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7) Melaporkan hasil kegiatan.....berdasarkan / sesuai dengan.....sebagai / agar / untuk

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

- 1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
- 2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom **penggunaan dalam tugas** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal pe - an) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		Penyusun kebijakan.....
2.		Pe.....
3.		Pe.....
4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....
7.		Pe.....
8.		Pe.....
9.		Pe.....
10.		Pe.....
11.		Pe.....

12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8. Perangkat/ Alat Kerja :

Keterangan :

1. Isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP) Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. Sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Menyusun kebijakan.....
2.		Me.....
3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....
7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....
10.		Me.....
11.		Me.....
12.		Me.....

13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja :

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil (output) dari pekerjaan yang dilakukan.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab :

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja
- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang :

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan :

Keterangan : Isilah Korelasi Jabatan dengan hubungan vertikal dan horizontal (2 keatas dan 2 dibawah)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Keterangan : Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

Keterangan : Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan :

Keterangan : sesuaikan dengan pangkat ideal, dan yang dianjab bukan orang yang ada pada saat ini

- a) Pangkat/ Gol. Ruang :
- b) Pendidikan :
- c) Kursus/ Diklat
Penjenjangan :
- Teknis :
- d) Pengalaman kerja :
- e) Pengetahuan kerja : -

f) Keterampilan kerja : -

g) Bakat Kerja : **Keterangan** : pilihlah sesuai kebutuhan

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) N : Bakat Numerik
- 4) S : Bakat Pandang Ruang
- 5) P : Bakat Pencerapan Bentuk
- 6) Q : Bakat Ketelitian
- 7) K : Koordinasi Motorik
- 8) F : Kecekatan Jari
- 9) M : Kecekatan Tangan
- 10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki
- 11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja :

- 1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.
- 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
- 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana pemangkunya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.
- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang

melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka .

- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.
- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.
- 10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/ berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik :Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

- 2) Investigatif :Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Artistik :Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 4) Sosial :Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 5) Kewirausahaan :Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 6) Konvensional :Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat
- 9) Menyimpanimbangan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba

- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja: **Keterangan :** pilihlah sesuai kebutuhan
 - a) D0 : Memadukan
 - b) D1 : Mengkoordinasikan
 - c) D2 : Menganalisa
 - d) D3 : Menyusun
 - e) D4 : Menghitung
 - f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
 - g) D6 : Menyalin
 - h) O0 : Menasehati
 - i) O1 : Berunding
 - j) O2 : Mengajar
 - k) O3 : Menyelia
 - l) O4 : Menghibur
 - m) O5 : Mempengaruhi
 - n) O6 : Berbicara (Informasi)
 - o) O7 : Melayani

- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin
- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Mealayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.
2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.
sebagai contoh :
dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:
5 surat masuk x 22 hari kerja x 12 bulan = 1320
1320g harus diisi pada kolom jumlah satuan
3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK PELAKSANA

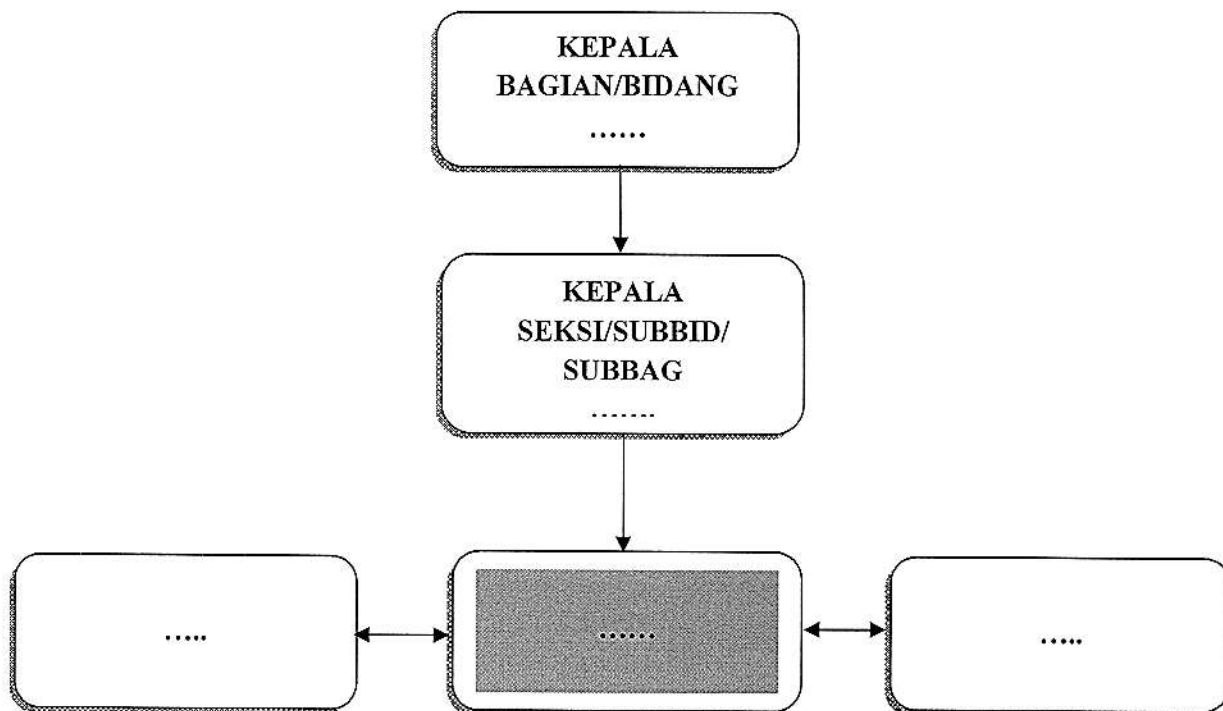
1. MELAKUKAN PEMETAAN JABATAN ATAU STRUKTUR ORGANISASI UNTUK STAF.
2. MEMILIH NAMA JABATAN SESUAI DENGAN **PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016** DAN MENYESUAIKAN DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN FORMAL.
3. PILIH NAMA JABATAN YANG DIBUTUHKAN DAN MENYESUAIKAN DENGAN SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG MASING-MASING.
4. UNTUK PENDIDIKAN S1 /DIPLOMA IV JABATAN YANG DIPILIH SEPERTI ANALIS, PERENCANAAN, PERANCANG, PENYUSUN, DAN SETERUSNYA SESUAIKAN DENGAN URUSAN PEMERINTAHAN PADA PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016.
5. UNTUK SLTA/ DIPLOMA I / DIPLOMA II / DIPLOMA III JABATAN YANG DIPILIH SEPERTI PENGADMINISTRASI UMUM, PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN, DAN SETERUSNYA SESUAIKAN DENGAN URUSAN PEMERINTAHAN PADA PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016.
6. SETELAH MEMILIH NAMA JABATAN DILANJUTKAN DENGAN MENGISI INFORMASI JABATAN SEBAGAI BERIKUT:

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
Keterangan : nama jabatan diisi sesuai dengan jabatan yang telah dipilih pada Permenpan 25 tahun 2016
2. Kode Jabatan : (mengacu pada kode jabatan yang telah ditetapkan)
3. Unit Kerja :
Keterangan : (isilah sesuai dengan Organisasi Perangkat Daerah saudara saat ini)

Eselon III : Bagian/Bidang
Keterangan : diisi sesuai dengan penempatan tugas yang bersangkutan

Eselon IV : Subbagian/Subbidang/Seksi
Keterangan : diisi sesuai dengan Subbagian/Subbidang/Seksi yang membawahi staf yang dianjab.
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan :
 1. merupakan posisi pada struktur didalam organisasi
 2. isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan yang di analisis dan diposisikan ditengah kemudian diarsir, kolom kiri kanan diisi dengan nama jabatan staf lainnya yang dibawah kasubbag yang sama.



5. Ikhtisar Jabatan:

Keterangan : untuk mengisi ikhtisar jabatan sesuaikan dengan tugas jabatan yang ada pada permenpan 25 tahun 2016 dan sesuaikan dengan tugas teknis subbag yang membawahnya.

Kata kerjanya adalah :

Melaksanakan (what) berdasarkan / sesuai dengan (how) sebagai / agar / untuk(why)

Contoh : Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data analisis jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1) Dalam mengisi uraian tugas diambil dari uraian tugas teknis masing-masing kasubbag/ka seksi/kasubbid. untuk melihat uraian tugas pada peraturan gubernur tentang uraian tugas.
- (2) Uraian tugas staf minimal 6 uraian tugas dan maksimal 15 uraian tugas dengan menggunakan 4 tahapan setiap uraian tugas. untuk point 1, 2, 3, 4, 13, 14, dan 15 adalah tugas manajerial, point 5 s/d 12 adalah tugas teknis.
- (3) Didalam uraian tugas harus menggunakan tahapan yang digunakan dalam menyelesaikan satu pekerjaan.

Contoh : Melaksanakan pengolahan (tindak kerja) data analisa jabatan (objek kerja) pada subbagian analisis jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar data analisa jabatan tersusun dengan baik dan benar.

- 1) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 2) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 3) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 4) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 5) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 6) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

7) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

- 1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
- 2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom **penggunaan dalam tugas** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal **Pe - an**) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		Pe.....
2.		Pe.....
3.		Pe.....
4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....
7.		Pe.....
8.		Pe.....

9.		Pe.....
10.		Pe.....
11.		Pe.....
12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8. Perangkat/ Alat Kerja :

Keterangan :

1. Isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. Sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Me.....
2.		Me.....
3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....

7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....
10.		Me.....
11.		Me.....
12.		Me.....
13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja :

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil (output) dari pekerjaan yang dilakukan.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab :

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja
- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang :

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar

- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM
(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan :

Keterangan : Isilah Korelasi Jabatan dengan hubungan vertikal dan horizontal (2 keatas dan 2 dibawah)

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

Keterangan : Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

Keterangan : Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan:

Keterangan : sesuaikan dengan pangkat ideal, dan yang dianjab bukan orang yang ada pada saat ini

a) Pangkat/Gol. Ruang : -

b) Pendidikan : -

c) Kursus/Diklat

 Penjenjangan : -

 Teknis : -

d) Pengalaman kerja : -

e) Pengetahuan kerja : -

f) Keterampilan kerja : -

g) Bakat Kerja : -

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

1) G : Intelegensi

2) V : Bakat Verbal

3) N : Bakat Numerik

4) S : Bakat Pandang Ruang

5) P : Bakat Pencerapan Bentuk

6) Q : Bakat Ketelitian

7) K : Koordinasi Motorik

8) F : Kecekatan Jari

- 9) M : Kecekatan Tangan
- 10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki
- 11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja :

- 1) **D (DCP)** : *Directing-Control-Planning* (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.
- 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
- 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana pemangkuanya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.
- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka.
- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat

prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.

- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.*
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.*
- 10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/ berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.*

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 4) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

- 5) Kewirausahaan :Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 6) Konvensional :Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat
- 9) Menyimpanimbangan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar
- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja: -

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

- a) D0 : Memadukan
- b) D1 : Mengkoordinasikan
- c) D2 : Menganalisa
- d) D3 : Menyusun
- e) D4 : Menghitung
- f) D5 : Membandingkan / Mencocokan
- g) D6 : Menyalin
- h) O0 : Menasehati
- i) O1 : Berunding
- j) O2 : Mengajar
- k) O3 : Menyelia
- l) O4 : Menghibur
- m) O5 : Mempengaruhi
- n) O6 : Berbicara (Informasi)
- o) O7 : Melayani
- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin

- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Mealayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.
2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.
sebagai contoh :
dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:
5 surat masuk x 22 hari kerja x 12 bulan = 1320
1320g harus diisi pada kolom jumlah satuan
3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

INFORMASI JABATAN DAN TEKNIS PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNTUK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

1. MELAKUKAN PEMETAAN JABATAN ATAU STRUKTUR ORGANISASI UNTUK STAF.
2. MEMILIH NAMA JABATAN SESUAI DENGAN **PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016** DAN MENYESUAIKAN DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN FORMAL.
3. PILIH NAMA JABATAN YANG DIBUTUHKAN DAN MENYESUAIKAN DENGAN SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG MASING-MASING.
4. UNTUK PENDIDIKAN S1 /DIPLOMA IV JABATAN YANG DIPILIH SEPERTI ANALIS, PERENCANAAN, PERANCANG, PENYUSUN, DAN SETERUSNYA SESUAIKAN DENGAN URUSAN PEMERINTAHAN PADA PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016.
5. UNTUK SLTA/ DIPLOMA I / DIPLOMA II / DIPLOMA III JABATAN YANG DIPILIH SEPERTI PENGADMINISTRASI UMUM, PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN, DAN SETERUSNYA SESUAIKAN DENGAN URUSAN PEMERINTAHAN PADA PERMENPAN NOMOR 25 TAHUN 2016.
6. SETELAH MEMILIH NAMA JABATAN DILANJUTKAN DENGAN MENGISI INFORMASI JABATAN SEBAGAI BERIKUT:

INFORMASI JABATAN

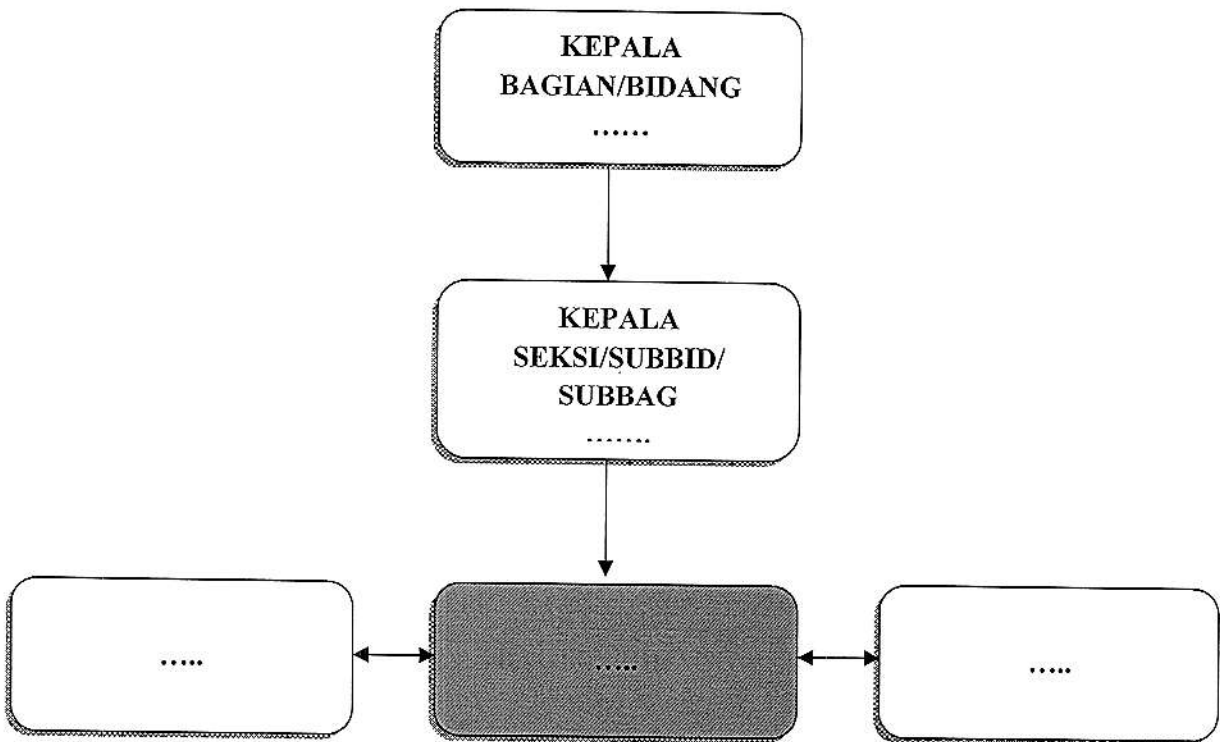
1. Nama Jabatan :
Keterangan : nama jabatan diisi sesuai dengan jabatan yang telah dipilih pada Permenpan 25 tahun 2016
2. Kode Jabatan : **dikosongkan**
3. Unit Kerja : **(diisi sesuai dengan penempatan tugas yang bersangkutan)**

Eselon III : Bagian/Bidang
Keterangan : diisi sesuai dengan penempatan tugas yang bersangkutan

Eselon IV : Subbagian/Subbidang/Seksi
Keterangan : diisi sesuai dengan Subbagian/Subbidang/Seksi yang membawahi staf yang dianjab.
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
Keterangan : a. Untuk JF di bawah Seksi/Subbid/Subbag isilah dengan tingkatan 2 keatas dari jabatan nama

- b. Untuk JF yang mengerjakan tugas lintas Bidang isilah dibawah Pimpinan OPD.
- c. Nama jabatan yang di anjab diletakkan di tengah diarsir/diwarnai, dan kolom kiri kanan diisi dengan nama jabatan staf lainnya yang dibawahi kasubbag yang sama.

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Keterangan : Untuk mengisi ikhtisar jabatan sesuaikan dengan Peraturan Menpan RB atau Peraturan Kepala Instansi Pembina masing-masing JF.

Kata kerjanya adalah :

Melaksanakan (**what**) berdasarkan / sesuai dengan(**how**) sebagai / agar / untuk(**why**)

Contoh : Melaksanakan kegiatan manajemen PNS dan Pengembangan Sistem manajemen PNS berdasarkan peraturan yang berlaku agar terlaksananya manajemen PNS dengan baik. (contoh Analisis Kepegawaian)

6. Uraian Tugas:

Keterangan :

- (1). Dalam mengisi uraian tugas diambil dari Peraturan Menpan RB atau Peraturan Kepala Instansi Pembina masing-masing JF.
- (2). Uraian tugas Fungsional minimal 6 uraian dan maksimal 15 uraian tugas, jika melebihi dari 15 uraian tugas maka untuk

uraian tugas yang outputnya sama bisa digabungkan dengan tidak mengurangi beban kerja dari jabatan tersebut. Setiap uraian tugas minimal membuat 4 tahapan.

contoh : Menyusun kebutuhan Pegawai sesuai dengan Peraturan yang berlaku agar dapat memenuhi formasi Pegawai.

- 1) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 2) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 3) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 4) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

- 5) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...
Tahapan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. (dst jika ada)

6) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7) Tindak kerja + Obyek kerja teknis operasional berdasarkan / sesuai dengan ... sebagai / agar / untuk...

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- a.
- b.
- c.
- d. (dst jika ada)

7. Bahan Kerja :

Keterangan :

- 1. **bahan kerja** adalah bahan penunjang suatu pekerjaan yang dilakukan untuk menjadi hasil kerja (dapat berupa : rencana kerja/rencana strategis, dsb).
- 2. **penggunaan dalam tugas** adalah hasil dari copy an inti uraian tugas kemudian dimasukkan ke dalam kolom **penggunaan dalam tugas** yang diganti menjadi kata pasif (dengan awal **Pe - an**) dengan jumlah yang sama, jika jumlah uraian tugas 15 maka jumlah kolom bahan kerja adalah 15.

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

4.		Pe.....
5.		Pe.....
6.		Pe.....
7.		Pe.....
8.		Pe.....
9.		Pe.....
10.		Pe.....
11.		Pe.....
12.		Pe.....
13.		Pe.....
14.		Pe.....
15.	Jumlah Maksimal	Pe.....

8.Perangkat/ Alat Kerja:

Keterangan :

1. Isilah kolom perangkat kerja berupa hal penunjang dalam melaksanakan tugas seperti : Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis (Juknis), Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK).
2. Sesuaikan dengan jumlah uraian tugas, kemudian copy uraian tugas dan masukkan ke dalam kolom dengan menggunakan kata kerja awalan **Me-an**.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP/ Standar Operasional Presedur	Me.....
2.		Me.....
3.		Me.....
4.		Me.....
5.		Me.....
6.		Me.....
7.		Me.....
8.		Me.....
9.		Me.....
10.		Me.....
11.		Me.....
12.		Me.....
13.		Me.....
14.		Me.....
15.	Jumlah Maksimal	Me.....

9. Hasil Kerja:

Keterangan :

1. pada kolom hasil kerja sesuaikan dengan jumlah uraian tugas kemudian tentukan hasil dari pekerjaan yang dilakukan. sedangkan untuk satuan hasil mengacu pada satuan hasil yang telah ditetapkan Instansi Pembina.
2. untuk satuan hasil bisa berupa dokumen, kegiatan, laporan dan data.
3. **Jumlah uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja dan prestasi kerja yang diharapkan jumlahnya sama.**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

12.		
13.		
14.		
15.	Jumlah Maksimal	

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : ketepatan dan keefisienan bahan kerja
- b. Alat Kerja : ketepatan dalam penggunaan alat kerja
- c. Proses Kerja : kelancaran pelaksanaan pekerjaannya terhadap NSPK
- d. Hasil Kerja : kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : kesesuaian penempatan kuantitas dan kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar
- b. Alat Kerja : menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
- c. Proses Kerja : menerima dan melaksanakan suatu pekerjaan dari atasan
- d. Hasil Kerja : menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja
- e. Sumber Daya Manusia : menilai kualitas SDM

(sesuaikan dengan masing-masing tugas teknis)

12. Korelasi Jabatan:

Keterangan: Korelasi Jabatan disesuaikan dengan tugasnya.

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

Keterangan : Disesuaikan dengan Kondisi Lingkungan Kerja ideal

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sedang
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

Keterangan : Diisi apabila Pekerjaan memiliki resiko yang besar.

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan:

Keterangan: sesuaikan dengan syarat yang ditetapkan Instansi Pembina.

a) Pangkat/Gol. Ruang : -

b) Pendidikan : -

c) Kursus/Diklat

 Penjenjangan : -

 Teknis : -

d) Pengalaman kerja : -

e) Pengetahuan kerja : -

f) Keterampilan kerja : -

g) Bakat Kerja : -

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

1) G : Intelegensi

2) V : Bakat Verbal

3) N : Bakat Numerik

4) S : Bakat Pandang Ruang

5) P : Bakat Pencerapan Bentuk

6) Q : Bakat Ketelitian

7) K : Koordinasi Motorik

8) F : Kecekatan Jari

9) M : Kecekatan Tangan

10) E : Koordinasi Mata-Tangan-Kaki

11) C : Kemampuan membedakan warna

h) Temperamen Kerja :

1) **D (DCP) :** *Directing-Control-Planning (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan) Jabatan yang mencakup*

kegiatan berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.

- 2) **F (FIF)** : *Feeling-Idea-Fact* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), atau fakta (*Fact*) dari sudut pandangan pribadi) Jabatan yang menuntut kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi.
- 3) **I (INFLU)** : *Influencing* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan) Jabatan dimana pemangkuanya melakukan pemberian motivasi, meyakinkan orang lain atau berunding.
- 4) **J (SJC)** : *Sensory & Judgmental Criteria* (Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi) Jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.
- 5) **M (MVC)** : *Measurable and Verifiable Criteria*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji) Jabatan-jabatan yang melaksanakan tugas-tugas terkait dengan evaluasi data, nilai, angka-angka.
- 6) **P (DEPL)** : *Dealing with People* (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi) Jabatan-jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam.
- 7) **R (REPCON)** : *Repetitive and Continuous* (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu) Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.

- 8) **S (PUS)** : *Performing under Stress* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.) Jabatan-jabatan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.
- 9) **T (STS)** : *Set of Limits, Tolerance and Other Standards*(Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.
- 10) **V (VARCH)** : *Variety and Changing Conditions* (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri) Jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

i) Minat Kerja

- 1) Realistik : Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Investigatif : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) Artistik : Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 4) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

- 5) Kewirausahaan :Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 6) Konvensional : Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

j) Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Mendorong
- 7) Menarik
- 8) Memanjat
- 9) Menyimpanimbangan/mengaturimbangan
- 10) Menunduk
- 11) Berlutut
- 12) Membungkuk
- 13) Merangkak
- 14) Menjangkau
- 15) Memegang
- 16) Bekerja dengan jari
- 17) Meraba
- 18) Berbicara
- 19) Mendengar

- 20) Melihat
- 21) Ketajaman jarak jauh
- 22) Ketajaman jarak dekat
- 23) Pengamatan secara mendalam
- 24) Penyesuaian lensa mata
- 25) Melihat berbagai warna
- 26) Luas

Keterangan : Pilihlah sesuai kebutuhan, untuk pengisian kondisi fisik yang dilihat adalah jabatannya bukan orang yang ada pada saat ini, jadi hanya mengisi Jenis kelamin saja Pria/Wanita.

k) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin: Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Fungsi Pekerja:

Keterangan : pilihlah sesuai kebutuhan

- a) D0 : Memadukan
- b) D1 : Mengkoordinasikan
- c) D2 : Menganalisa
- d) D3 : Menyusun
- e) D4 : Menghitung
- f) D5 : Membandingkan / Mencocokkan
- g) D6 : Menyalin
- h) O0 : Menasehati
- i) O1 : Berunding
- j) O2 : Mengajar
- k) O3 : Menyelia
- l) O4 : Menghibur
- m) O5 : Mempengaruhi
- n) O6 : Berbicara (Informasi)

- o) O7 : Melayani
- p) O8 : Menerima Intruksi
- q) B0 : Memasang (instalasi)
- r) B1 : Mengerjakan presisi
- s) B2 : Mengontrol mesin
- t) B3 : Menjalankan mesin
- u) B4 : Mengerjakan dengan perkakas
- v) B5 : Melayani mesin/Memasukkan
- w) B6 : Mengeluarkan barang ke/dari mesin
- x) B7 : Memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

Keterangan :

1. **satuan hasil kerja** disesuaikan dengan point 9 hasil kerja untuk kolom satuan hasil.
2. pada kolom **jumlah satuan** diperoleh dari jumlah pekerjaan yang dilakukan selama setahun.
sebagai contoh :
dalam satu hari ada 5 surat masuk dalam 1 bulan terdapat 22 hari kerja (hanya contoh), maka cara menjumlahkannya adalah sebagai berikut:
 $5 \text{ surat masuk} \times 22 \text{ hari kerja} \times 12 \text{ bulan} = 1320$
1320 yang harus diisi pada kolom jumlah satuan
3. untuk mengisi kolom **waktu penyelesaian** dalam menit adalah sebagai berikut:
berapa lama waktu yang di butuhkan untuk menyelesaikan 1 pekerjaan, misalnya 1 surat masuk membutuhkan waktu penyelesaian selama 5 menit.

No	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Jumlah Maksimal		

17. Butir Informasi Lain : Diisi sesuai dengan Kelas Jabatan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis Beban Kerja adalah suatu teknis untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi/ pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu.

Kegunaan Analisis Beban Kerja adalah :

1. Penataan/ penyempurnaan struktur organisasi ;
2. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
3. Penyusunan rencana kebutuhan riil pegawai sesuai beban kerja;
4. Penilaian kinerja dengan metode sasaran kerja pegawai;
5. Program seleksi, rotasi, dan promosi pegawai dari unit yang kelebihan pegawai ke unit yang kekurangan pegawai;
6. Bahan penentuan kebutuhan diklat;

Standar kemampuan rata-rata

Standar kemampuan rata-rata diukur dari :

- Satuan Waktu (norma waktu)

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{ORANG} \times \text{WAKTU}}{\text{WAKTU}}$$

- Satuan hasil (norma hasil)

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{ORANG} \times \text{WAKTU}}{\text{WAKTU}}$$

- Waktu kerja efektif

Pola 5 hari kerja :

- Per hari : 1 x 300 menit = 300 MENIT
- Per minggu : 5 x 300 menit = 1500 MENIT
- Per bulan : 20 x 300 jam = 6.000 MENIT
- Per tahun : 240 x 300 menit = 72.000 MENIT

➤ **Volume/ Beban Kerja :**

Jumlah banyaknya satuan hasil kerja yang harus diselesaikan dalam waktu kerja efektif harian, mingguan, bulanan, atau tahunan.

$$\frac{\text{JUMLAH KEBUTUHAN}}{\text{PER JABATAN}} = \frac{\text{Waktu Penyelesaian Rata-rata} \times \text{Beban Kerja}}{\text{Waktu Kerja Efektif}}$$

Petunjuk pengisian

Keterangan :

Waktu Penyelesaian Rata-rata : Rata-rata yang diukur satuan waktu yang digunakan dalam penyelesaian suatu tugas jabatan

Waktu kerja efektif : Waktu efektif digunakan untuk bekerja, yaitu 1 hari waktu efektif= 300 MENIT, 1 minggu = 1500, 1 bulan= 6000 MENIT dan 1 tahun 72000 MENIT

Beban /Volume Kerja : Beban/volume kerja yang harus diselesaikan dalam harian, mingguan, bulanan, atau tahunan

Pegawai yang dibutuhkan : Diisi dengan menggunakan rumus perbandingan antara isi jabatan dengan waktu kerja efektif (WKE) selama satu tahun.

Nama Jabatan
 Unit Kerja
 Ikhtisar Jabatan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					<i>Tiap Tahunnya</i>	<i>(4x8)/5</i>	
1				72000			
2				72000			
3				72000			
4				72000			
5				72000			
6				72000			
7				72000			
8				72000			
9				72000			
JUMLAH							
PEMBULATAN							

Petunjuk Pengisian

Keterangan :

- Nama Jabatan** : Tulislah nama jabatan sesuai dengan nama jabatan pada dokumen informasi jabatan.
- Unit kerja** : Tulislah unit kerja sesuai dengan unit kerja pada dokumen informasi jabatan
- Ikhtisar jabatan** : Tulislah ikhtisar jabatan sesuai dengan ikhtisar jabatan pada dokumen informasi jabatan.
- Uraian tugas** : Tulislah Uraian Tugas sesuai dengan Uraian Tugas pada dokumen informasi jabatan.

- Hasil Kerja** : Tulislah hasil kerja sesuai dengan hasil kerja pada dokumen informasi jabatan.
- Waktu Penyelesaian** : Tulislah waktu penyelesaian sesuai dengan waktu penyelesaian pada dokumen informasi jabatan.
- Waktu Kerja Efektif** : Waktu kerja efektif 72000 setahun.
- Beban Kerja** : Tulislah beban kerja sesuai dengan beban kerja pada dokumen informasi jabatan

Jika hasil Perhitungan jumlah pegawai yang dibutuhkan dibawah 0,5 maka jabatan tersebut fungsinya ditambahkan ke jabatan yang lain yang serumpun.

Jika hasil perhitungan jumlah pegawai yang dibutuhkan diatas 1,5 maka dibulatkan menjadi 2.

Jika hasil perhitungan jumlah pegawai yang dibutuhkan dibawah 1,5 maka dibulatkan menjadi 1.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN