



WALI KOTA SAMARINDA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. 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);
 4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 12730);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN;
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kinerja yang bekerja pada instansi pemerintahan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negara sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari politik korupsi, kolusi dan nepotisme.
7. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
16. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
17. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN.
- (2) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja berpedoman pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

PELAKSANA ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dilaksanakan oleh Bagian Organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB III

TIM ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah, PPK membentuk tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- (2) Tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bertugas untuk mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.

Pasal 5

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja meliputi:
 - a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan/atau
 - b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
- (2) Susunan keanggotaan tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris
- (3) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, kriteria jumlah tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja anggota tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (4) Ketua/wakil ketua tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk dari seorang pejabat JPT Pratama, Pejabat Administrator, dan Jabatan Fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (5) Sekretaris tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat pelaksana yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja atau pejabat fungsional yang membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (6) Ketua/wakil ketua tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bertugas untuk:
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada PPK.
- (7) Sekretaris tim bertugas untuk:
 - a. membantu ketua tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada ketua tim.
- (8) Anggota tim bertugas untuk:
 - a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - d. menyusun hasil akhir Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada sekretaris tim.

Pasal 6

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja oleh tim pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah ditetapkan oleh PPK.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Selain penyampain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah disampaikan juga kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Agustus 2022
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 348

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

I. ANALISIS JABATAN

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan:
 - a. Perencanaan proses analisis jabatan.
 - b. Pembentukan Tim.
 - c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
 - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
2. Pengumpulan Data Jabatan:
 - a. Pengisian daftar pertanyaan.
 - b. Wawancara.
 - c. Observasi.
 - d. Referensi.
3. Pengolahan Data Jabatan:
 - a. Penyusunan uraian jabatan.
 - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. Penyusunan peta jabatan.
4. Verifikasi Jabatan

Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan :

- a. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
- b. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatukan dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan

nama jabatan yang sama.

- c. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
- d. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- e. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- f. 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.
- g. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
- h. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
- i. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
- j. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
- k. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
- l. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

B. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

INFORMASI

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengantugas dan fungsi :
	1.	Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).

		2.	Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
		3.	Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
II. Iktisar Jabatan	:		Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan
III. Kualifikasi Jabatan	:		Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja
IV. Tugas Pokok	:		Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu
V. Hasil Kerja	:		Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VI. Bahan Kerja	:		Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VII. Perangkat Kerja	:		Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakastangan dan perlengkapan
VIII. Tanggungjawab	:		Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.

IX. Wewenang	:		Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
--------------	---	--	--

X. Korelasi Jabatan	:	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.				
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.				
XII. Resiko Bahaya	:	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan				
XIII. Syarat Jabatan	:	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :				
		1.	Keterampilan Kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.		
		2.	Bakat kerja	a.	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
					V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
					N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
					S, Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
					P, Bakat Penerapan	Kemampuan Menyerap Bentuk perincian

					yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
				Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
				K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
				F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jarijembali dengan mudah dan perlu keterampilan.
				E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
				C, Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
				M, Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
	3.	Temperamen kerja	a.	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

				F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
				I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
				J, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
				M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

					<p><i>P, Dealing with People (DEPL)</i></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p>
					<p><i>R, Repetitive and Continuous (REPCON)</i></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus - menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p>
					<p><i>S, Performing Under Stress (PUS)</i></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
					<p><i>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i></p>	<p>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut</p>

					perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
				<i>V, Variety and Changing Conditions (VARCH)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	4.	Minat kerja	a.	a. Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
				b. Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
				c. Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
				d. Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

				e.Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
				f.Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5.	5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang		
			a.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
			b.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
			c.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			d.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
			e.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
			f.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi

						badan.
				g.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
				h.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
				i.	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
				j.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
				k.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
				l.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira

					sejajar dengan pinggang.
				m.	Merangkak Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
				n.	Menjangkau Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
				o.	Memegang Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
				p.	Bekerja dengan jari Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
				q.	Meraba Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
				r.	Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
				s.	Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

				t.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
				u.	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
				v.	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
				w.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
				x.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
				y.	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
				z.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap

						berada di titik tertentu.
		6.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin:		
				b. Umur :		
				c. Tinggi Badan:		
				d. Berat badan :		
				e. Postur badan :		
				f. Penampilan :		
		7.	Fungsi Pekerjaan	a.	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponenkomponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
				b.	B1, Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
				c.	B2, Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
				d.	B3, Mengemudikan/ menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalanmesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
				e.	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk

					mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
				f.	B5, Melayani mesin Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
				g.	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
				h.	B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
				i.	D0, Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
				j.	D1, Mengkoordinasi Data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta

					membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
				k.	D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
				l.	D3, Menyusun data Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
				m.	D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
				n.	D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
				o.	D6, Membandingkan data Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
				r.	O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
				p.	O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
				s.	O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan

					penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
				t.	03, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
				u.	04, Menghibur Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
				v.	05, Mempengaruhi Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
				w.	06, Berbicara memberi tanda Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
				y.	07, Melayani orang Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
				z.	08, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak

					memerlukan tanggapan.
XIV. Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
XV. Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan			

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 348

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan : 1.
2. dst
 - c. Pengalaman Kerja : 1.
2. dst
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisi.

7. HASIL KERJA

1.

2. dst

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	
dst	

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	
dst	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INTANSI	DALAM HAL
1			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
dst		

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
dst		

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1.

2.

dst

17. KELAS JABATAN :

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 348

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos

NIP. 19680119 198803 1 002