



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 12 TAHUN 2011

TANGGAL : 28 JUNI 2011



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam membangun Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan produktif perlu adanya analisis jabatan yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintahan Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2011

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

**LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 12 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011**

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ditentukan bahwa Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat.
2. Untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut, perlu dilakukan analisis jabatan.
3. Hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

B. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan adalah sebagai acuan bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan analisis jabatan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi :

1. Pengumpulan data;
2. Penyusunan informasi jabatan;
3. Verifikasi data; dan
4. Penetapan hasil analisis jabatan.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
3. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.

4. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
5. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
6. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
7. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. 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.
9. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
10. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
11. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
12. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
13. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
14. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
15. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

II. PROSEDUR

A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

1. Pembentuk TPAJ

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian baik Pusat maupun Daerah membentuk TPAJ.

2. Tugas TPAJ

TPAJ mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

3. Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah:

- a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I/II/b;
- b. Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan; dan
- c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

4. Susunan keanggotaan TPAJ

Keanggotaan TPAJ terdiri atas:

- a. Seorang Ketua merangkap anggota;
- b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. Paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

5. Kriteria jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

6. Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon II atau eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan.

7. Tugas Ketua TPAJ adalah:

- a. Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
- c. Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

8. Tugas Sekretaris Tim adalah:

- a. Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
- c. Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
- d. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.

9. Tugas anggota Tim adalah:

- 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
- d. Menyusun hasil akhir analisis jabatan.

B. Kegiatan Analisis Jabatan

1. Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
 - 1) Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - 2) Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
 - 3) Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.
- f. Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat memperhatikan table-tabel dan dibuat menurut contoh dan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 dan Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang:

a. Uraian Jabatan

- 1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.

- 2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut:

a) Nama Jabatan

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan berdasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- (a) Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- (b) Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.
- (c) Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- (d) Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- (e) Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan : Operator komputer.

- (2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- (3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan, dan sebagainya.
- (4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka, dan sebagainya.

b) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- (1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- (2) Bagaimana cara mengerjakan.
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh ikhtisar jabatan operator komputer:

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- (1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- (2) Bagaimana cara mengerjakan.
- (3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer:

- (1) Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- (2) Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- (3) Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- (4) Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- (5) Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- (6) Membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- (7) Mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- (8) Merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/ memo/ laporan	Untuk diketik.
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
4.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.

f) Perangkat kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

g) Hasil kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja operator komputer:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan <i>file</i>	100	60 menit
3.	Perawatan computer	12	120 menit
4.	dst.		

h) Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain. Contoh tanggung jawab operator komputer:

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) Menjaga *file* dan komputer dari kerusakan.
- (3) dst.

i) Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai. Contoh wewenang operator komputer :

- (1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- (3) dst.

j) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag KP dan Jabatan	Biro Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

k) Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi

aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.

Contoh kondisi lingkungan kerja operator komputer :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

l) Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari.

b. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda/II/b.

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer : SLTA.

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang

manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Contoh kursus/ diklat pada operator komputer :

Penjenjangan : -

Teknis : Komputer

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer : 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

5) Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.

6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Contoh bakat kerja pada operator komputer :

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik

Q = Ketelitian

F = Kecekatan Jari

8) Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen kerja pada operator komputer : R = Rutinitas.

9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer :

1b = Komunikasi data

3a = Rutin konkrit dan teratur

4a = Baik untuk orang lain

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

11) Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:

a) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;

b) Umur tertentu yang disyaratkan;

c) Tinggi badan tertentu ;

d) Berat badan tertentu;

e) Postur tubuh

f) Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain lain.

Contoh kondisi fisik pada operator komputer :

a) Jenis Kelamin : Pria

b) Umur : 25 tahun

c) Tinggi badan : 160 cm

d) Berat badan : 60 kg

e) Postur badan : Tegap

f) Penampilan : Rapih

12) Fungsi Pekerja

Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

D5 = Menyalin data

O7 = Melayani orang

B5 = Melayani mesin

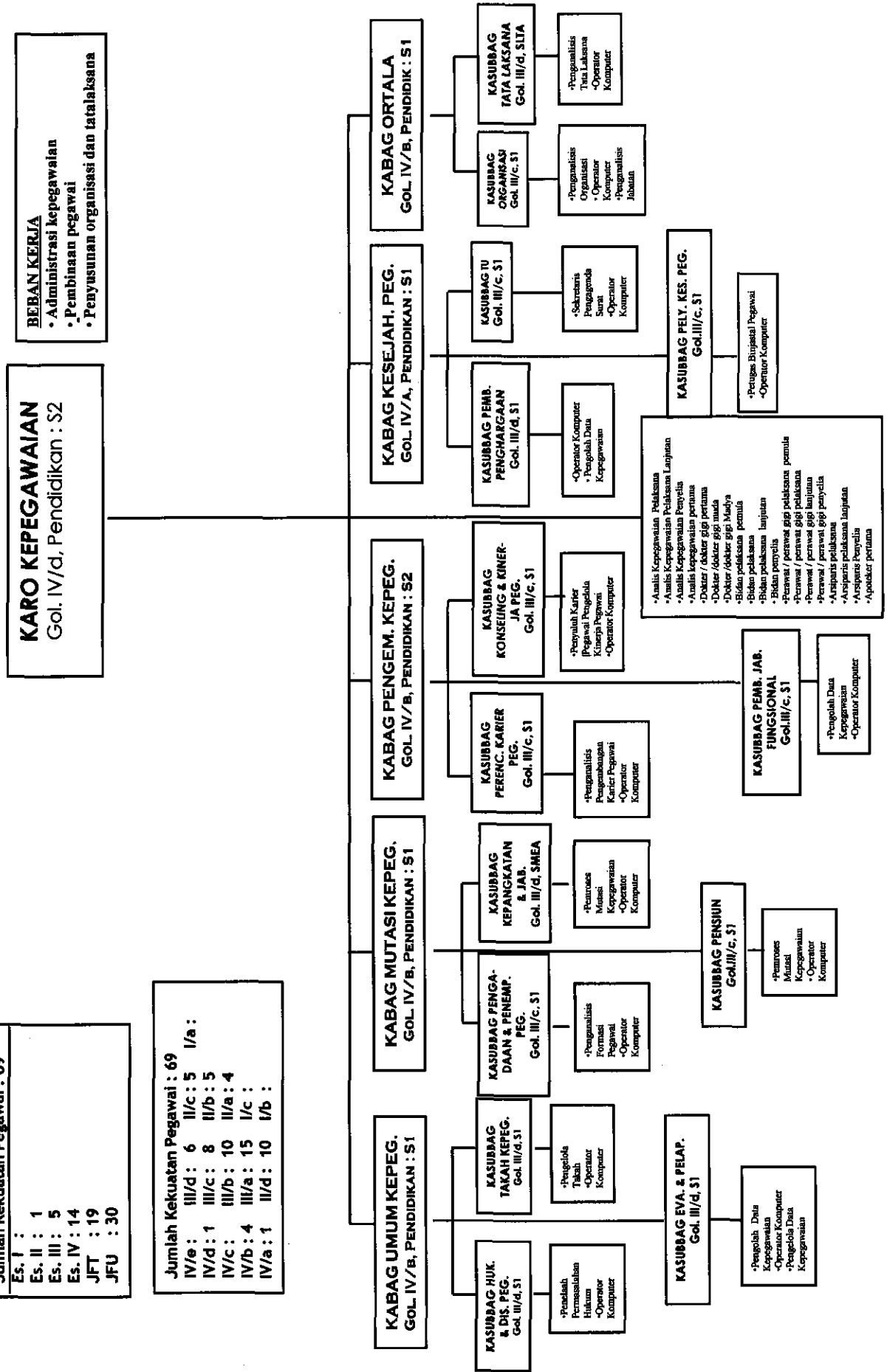
c. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

Contoh peta jabatan pada Biro Kepegawaian :

Jumlah Kekuatan Pegawai : 69	
Es. I :	
Es. II :	1
Es. III :	5
Es. IV :	14
JFT :	19
JFU :	30

Jumlah Kekuatan Pegawai : 69	
IV/e :	III/d : 6 II/c : 5 I/a :
IV/d : 1	III/c : 8 II/b : 5
IV/c :	III/b : 10 II/a : 4
IV/b : 4	III/a : 15 I/c :
IV/a : 1	II/d : 10 I/b :



3. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- c. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

4. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

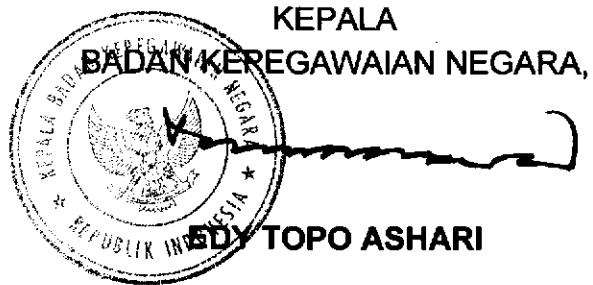
b. Pengesahan hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

III. PENUTUP

1. Semua ketentuan yang mengatur tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan yang ditetapkan sebelum Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
2. Apabila ditemukan kesulitan dalam melaksanakan Peraturan ini, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
3. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

The image shows a circular official stamp of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The stamp features the Garuda Pancasila in the center, surrounded by the text "KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA" and "REPUBLIK INDONESIA". A handwritten signature in black ink is written across the stamp. Below the signature, the name "EDY TOPO ASHARI" is printed in bold capital letters.

EDY TOPO ASHARI

FORMULIR ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

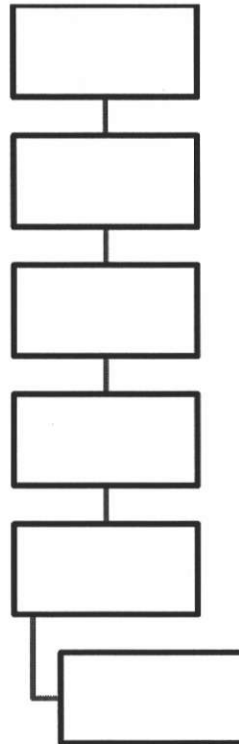
1. Nama Jabatan :
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :

 Eselon I :

 Eselon II :

 Eselon III :

 Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

.....

.....

.....

6. Uraian Tugas:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

7. Bahan Kerja :

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

8. Perangkat/ Alat Kerja:

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

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.			
2.			
3.			

10. Tangung Jawab:

- a.
 b.
 c.
 d.

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapian, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang:

- a.
 b.
 c.
 d.

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

12. Korelasi Jabatan:

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
3.		

15. Syarat Jabatan:

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

- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- h. Temperamen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- i. Minat Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Jabatan :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekeja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.			
2.			
3.			

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

.....,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Tabel II.1. Bakat Kerja

Kode	Arti
G : Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat.
S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tabel II.2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis,

	tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Tabel II.3. Minat Kerja

Kode	Arti
1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
2.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
4.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
4.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

Tabel II.4. Upaya Fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
Menyimpan imbang / mengatur imbang	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olah raga senam.
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
------	---

Tabel II.5. Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data		
D0	=	Memadukan data
Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.		
D1	=	Mengkoordinasikan data
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.		
D2	=	Menganalisis data
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.		
D3	=	Menyusun data
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
D4	=	Menghitung data
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.		
D5	=	Menyalin data
Menyalin, mencatat atau memindahkan data.		

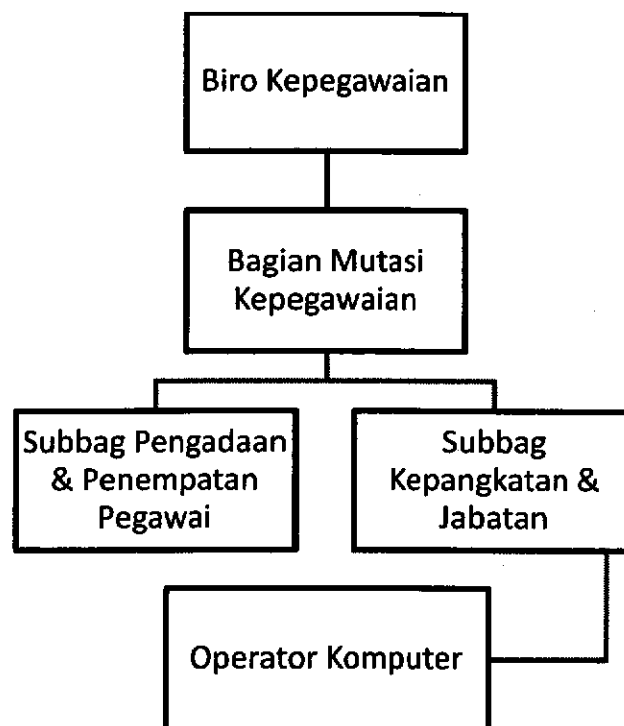
D6	=	Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang			
O0	=	Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya.
O1	=	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O2	=	Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O3	=	Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O4	=	Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5	=	Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O6	=	Berbicara – memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

O7	=	Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8	=	Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda			
B0	=	Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1	=	Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2	=	Menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3	=	Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4	=	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
B5	=	Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.

B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Kode Jabatan : BKN/ 02/ 03/ 02/ 88
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : Sekretaris Utama
 - Eselon II : Biro Kepegawaian
 - Eselon III : Bagian Mutasi Kepegawaian
 - Eselon IV : Subbag Pengadaan & Penempatan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- b. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- e. Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- f. Membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- g. Mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- h. Merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/ memo/ laporan	Untuk diketik.
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
4.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan <i>file</i>	100	60 menit
3.	Perawatan komputer	12	120 menit
4.	dst.		

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- b. Menjaga *file* dan komputer dari kerusakan.
- c. dst.

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang:

- a. Menggunakan perangkat komputer dengan baik.
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- c. dst

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag KP dan Jabatan	Biro Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari.

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II/b
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Komputer
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang pengetikan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai program-program komputer
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak *file*.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensia
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
 - 5) F = Kecekatan Jari

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- h. Temperamen Kerja :
R = Rutinitas

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- i. Minat Kerja :
 - 1) 1b = Komunikasi data
 - 2) 3a = Rutin konkrit dan teratur
 - 3) 4a = Baik untuk orang lain

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- j. Upaya Fisik :
Berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 60 kg
 - 5) Postur badan : Tegap
 - 6) Penampilan : Rapi

- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D5 = Menyalin data
 - 2) O7 = Melayani orang
 - 3) B5 = Melayani mesin

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekeja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	600	30 menit
2.	Perawatan <i>file</i>	120	60 menit
3.	Perawatan komputer	12	100 menit
4.	Dst		

17. Butir Informasi Lain :

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

.....,

Mengetahui Atasan Langsung**Yang membuat**

(.....)

(.....)

NIP.**NIP.**