BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja dipelukan analisis jabatan;

b. bahwa sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam melaksanakan analisis jabatan, perlu membuat pedoman Penyusunan analisis jabatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

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 (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);

OPD | KABAG HUKUM

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peratuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi;
6. Analisis Jabatan adalah proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan;
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab,wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin satuan organisasi;
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu sertabersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit;

OPD | KABAG HUKUM

10. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan;
11. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5(lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya;
12. 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;
13. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratanjabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerj;
14. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja,perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan

Pasal 2

(1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

(2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.

(3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:
a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

OPD | KABAG HUKUM

BAB II
TIM ANALISIS JABATAN

Pasal 4

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada dibentuk tim analisis jabatan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. pengarah adalah Bupati;
   b. penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
   c. ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
   d. sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan; dan
   e. anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari organisasi perangkat daerah.

(4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
   a. para pejabat struktural pada masing-masing organisasi perangkat daerah yang membidangi Kepegawaian;
   b. para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing organisasi perangkat daerah yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:
a. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan;
b. memantau pelaksanaan analisis jabatan;
c. mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan;
d. menetapkan hasil analisa jabatan; dan
e. membuat laporan hasil analisis jabatan.

BAB III
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

(1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
   a. persiapan;
   b. pengumpulan data;
   c. pengolahan data;
   d. verifikasi;
   e. penyempurnaan; dan
   f. penetapan hasil analisis jabatan.

OPD | KABAG HUKUM

(2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 8

(1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.

(2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 kerja yang diharapkan; dan
q. butir informasi lain

(3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

(4) Uraian Jabatan dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
b. pengembangan organisasi;
c. perampingan organisasi; dan
d. penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 10

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. perencanaan kebutuhan pegawai;
b. rekrutmen, seleksi dan penempatan;
c. pengembangan karier;
d. mutasi; dan
e. kesejahteraan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 11

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
a. tata kerja;
b. standarisasi; dan
c. sistem Kerja.

Pasal 12

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

BAB V
PEMAPARAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 13

(1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Daerah dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

(2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

BAB VI
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 14

Hasil analisis jabatan Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 15

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam bentuk format pelaporan di lingkungan pemerintah daerah meliputi:
a. Kata Pengantar;
b. Daftar Isi;
c. Bab I Pendahuluan;
d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan;
e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
f. Bab IV Rekomendasi;
g. Bab V Penutup; dan
h. Lampiran.

OPD | KABAG HUKUM

BAB VII
LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 16

(1) Bupati melaporkan hasil analisis jabatan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan evaluasi.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	organisas.	
5	BKPSDM	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 14 februari 2019

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 14 februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi 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 analisis jabatan mutlak dilakukan.

Proses Analisis Jabatan
Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

I. 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.

II. Pengumpulan Data
   a. Pada tahap ini, penyusun anjab OPD melakukan pengumpulan data untuk mendapatkanfakta-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 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 lainya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainya sebagai sumber data yang berperan dalam menyusun 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 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
   e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
      1) menguasai pekerjaan di unit kerja;
      2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
      3) mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya
   f. Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana di maksud pada huruf d, dapat memperhatikan tabel-tabel dan dibuat menurut contoh dan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

OPD | KABAG HUKUM

III. Pengolahan Data Jabatan:
   a. Penyusunan uraian jabatan.
   b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
   c. Penyusunan Peta Jabatan.

Penyusunan Informasi Jabatan
Untuk menyusun informasi jabatan di perlukan 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, da/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktual dan fungsional dilingkungan 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 di tuangkan kedalam 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 mendasarkan 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 di ajak bicara.
            (e) Rumusan kata di ambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.
            Contoh nama jabatan: oprator 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.

OPD | KABAG HUKUM

c) Ikhtisar jabatan
Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang di susun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:
(1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyck yang dikerjakan.
(2) Bagaimana cara mengerjakan.
(3) Mengapa tugas harus dikerjakan.

d) Uraian Tugas
Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentengan atassemua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, di tulis dengan singkat dan jelas, serta di sususn secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.
Penyusun uraian tugas harus memenuhi kriteria:
(1) Apa yang disebutkan dan dikerjakan dan sebutkan pula obyekyang dikerjakan.
(2) Bagaimana cara mengerjakan.
(3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

e) Bahan Kerja
Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproscs menjadi hasil kerja.

f) Perangak kerja
Sarana atau peralatan yang di pergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainya.

g) Hasil Kerja
Hasil kerja adalah suatu produk `berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugasdengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manjerial maupun nonmanajerial di peroleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawaan.

h) Tanggung Jawab
Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang di serahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang di ambil atau tindakan yang di lakukannya, sclain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang di olah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang di peroleh, lingkungan kerja, dan kepada orang.

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 pelaksaaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

OPD | KABAG HUKUM

j) Korelasi Jabatan
Korelsi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilaksanakn secara vertikal, hirizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

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.

l) Resiko Bahaya
Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan di alami PNS sehubungan dengan keberadaanya dalam lingkungan pekerjaan.

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

1) Pangakat/Golongan Ruang
Pangkat dan golongan ruang minimal yang di persyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

2) Pendidikaan
Pendidikan formal minimal yang di persyaratkan untuk menduduki suaatu jabatan.
Kursus/diklat
Pendidikan dan pelatihan yang di butuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaanya.

3) Pengalaman Kerja
Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak di perpleh dari pelatihan, tetapi di peroleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

4) Pengetahuan Kerja
Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yamg dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

5) Keterampilan Kerja
Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasa teknis oprasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

6) Bakat Kerja
Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang di saratkan bagi seorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

OPD | KABAG HUKUM

7) Temperamen Kerja
Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yangharus di penuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

8) Minat Kerja
Minat kerja merupakankecendrungan memiliki kemampuan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baikberdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang di miliki.

9) Upaya fisik
Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan.

10) Kondisi fisik
Kondisi tertentu yang di perlukanoleh pemangku jabatan agar dapat melalukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:
a) Jenis kelamin yang di perbolehkan untuk memangku jabatan;
b) Umur tertentu yang di syaratkan;
c) Tinggi bdan tertentu;
d) Berat badan tertentu;
e) Postur tubuh;
f) Penampilan, faktor lain-lain.

11) Fungsi pekerjaan
Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang,dan benda.

IV. Verifikasi Jabatan
Hasil-hasil pengolahan dalam langkah ke III tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.

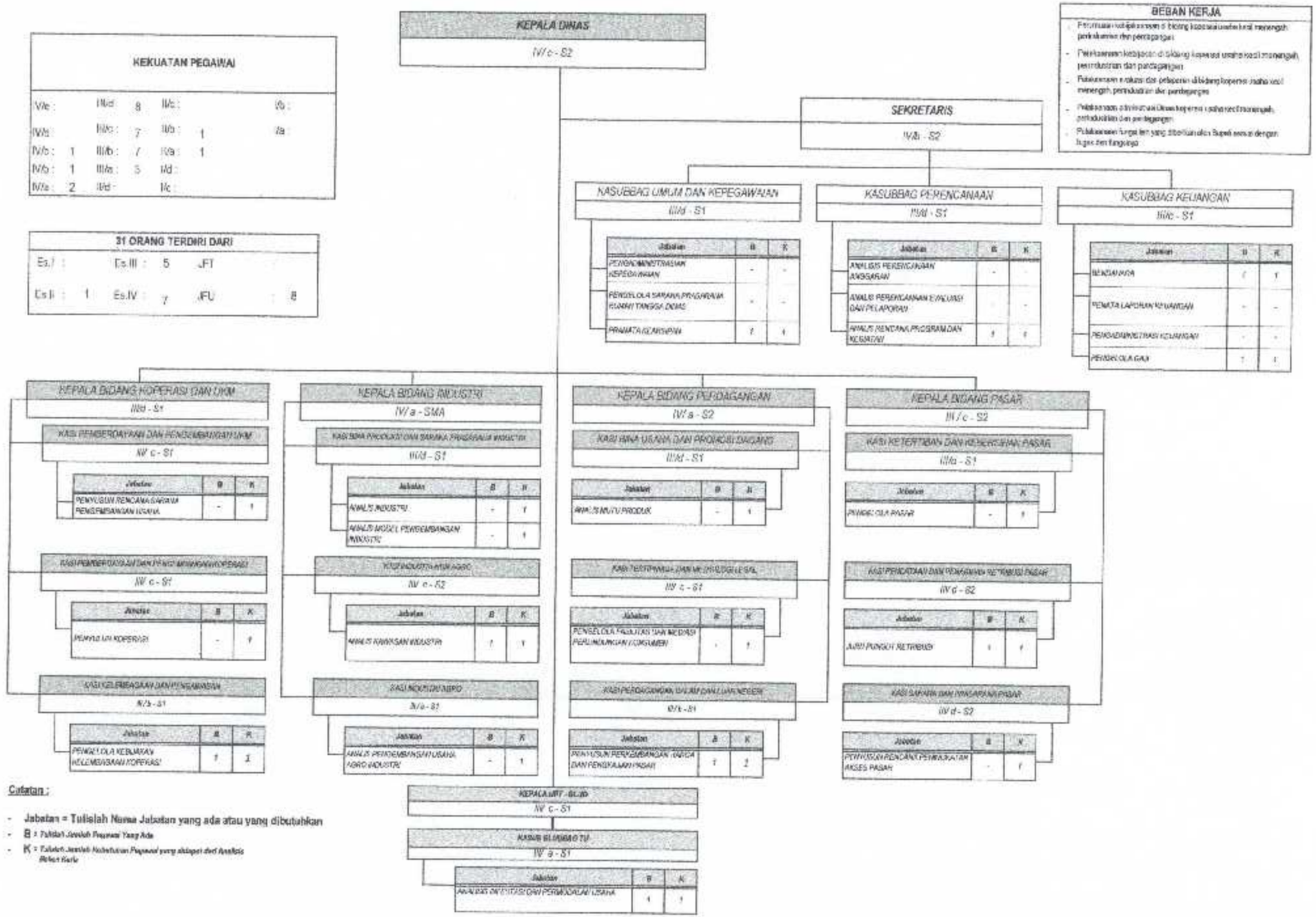
V. Penyempurnaan
Hasil verifikasi selanjutnya dilakukan penyempurnaan atas hasil analisis jabatan yang diperoleh dari tahapan II, III, dan IV. sebelum ditetapkan.

VI. 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 menjadi Keputusan Bupati.

B. PETA JABATAN
Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktual dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai 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.

OPD | KABAG HUKUM

CONTOH PETA JABATAN PADA DINAS KOPERASI,UKM PEINDUSTRIAN DAN PEDAGANGAN



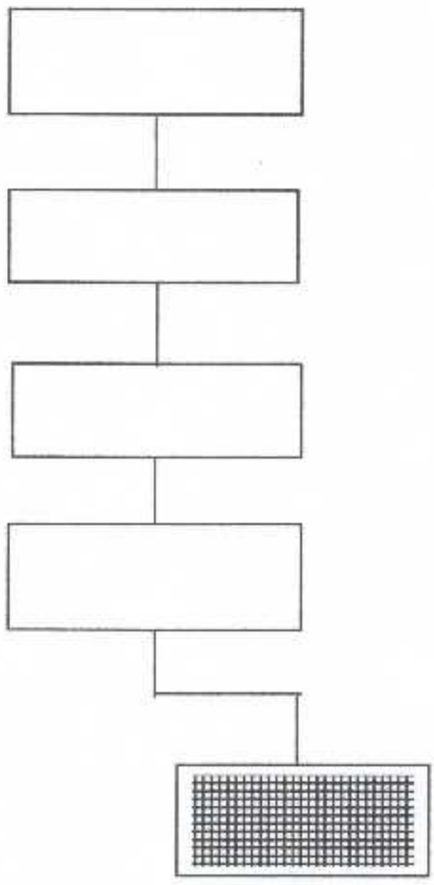
OPD KABAG HUKUM

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 Oganisasi :



5. Ihtisar Jabatan :
   .....
   .....
   .....

OPD | KABAG HUKUM

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	Penggunaan Dalam Tugas
1.			
2.			
3.			

10. Tanggung Jawab :
    a. .....
    b. .....
    c. .....
    d. .....

    Catatan :

    Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, keberhasilan, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, keutuhan, kelengkapan, kecfektifan, kclayakan, kcindahan, kcharmonisan).

11. Wewenang
    a. .....
    b. .....
    c. .....

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

OPD | KABAG HUKUM

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) Penjejangan : .....

2) Teknis : .....

d. Pengalaman Kerja : .....

e. Pengetahuan Kerja : .....

f. Keterampilan Kerja : .....

g. Bakat Kerja :

1. .....
2. .....
3. .....

OPD | KABAG HUKUM

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor bakat kerja sepeti yang terdpat dalam lampiran III tabel III.1 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Tempramen Kerja :

1. .....
2. .....
3. .....

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja :

1. .....
2. .....
3. .....

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.3 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik :

1. .....
2. .....
3. .....

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.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 pekerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.5 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diharapkan
1. 2. 3.			

OPD | KABAG HUKUM

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

Mengetahui Atasaan Langsung

(.....)

NIP.

....., ...

Yang membuat

(.....)

NIP.

OPD | KABAG HUKUM

Tabel III.1. Bakat Kerja

Kode			Arti
G	:	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum
V	:	Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami ati kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektif.
N	:	Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi secara *arithmatik* secara tepat dan akuran
S	:	Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gamba-gambar dai 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 ketermpilan.
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 asli, yang gemerlap.
M	:	Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tabel III.2. Temperamen Kerja

Kode		Arti
D	:	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan pemimpin, 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 menyesuikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi.
M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pertimbangan, atau perbuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi.

OPD KABAG HUKUM

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 peangkat 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 III.3. Minat Kerja

Kode		**Arti**
1.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek.
1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
2.b	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
3.b	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kratif.
4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
4.b	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan masin 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 III.4 Upaya Fisik

Kode		**Arti**
Berdiri	:	Bediri dalam 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 keatas).

OPD KABAG HUKUM

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 meranggut).
Mamanjat	:	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki.
Menyimpan imbangan/mengtur imbangan	:	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlai diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olahraga kenam.
menunduk	:	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Belutut	:	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 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, keatas dan kebawah pandang atau kekanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

OPD KABAG HUKUM

Tabel III.5. Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data	
D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menentukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisa data	Mempelajari , mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokan 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	Mengidentifikasikan persamaan atau berbedaan 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 Lain	
O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prisip-prisip 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 panggang, film, televisi dan radio.

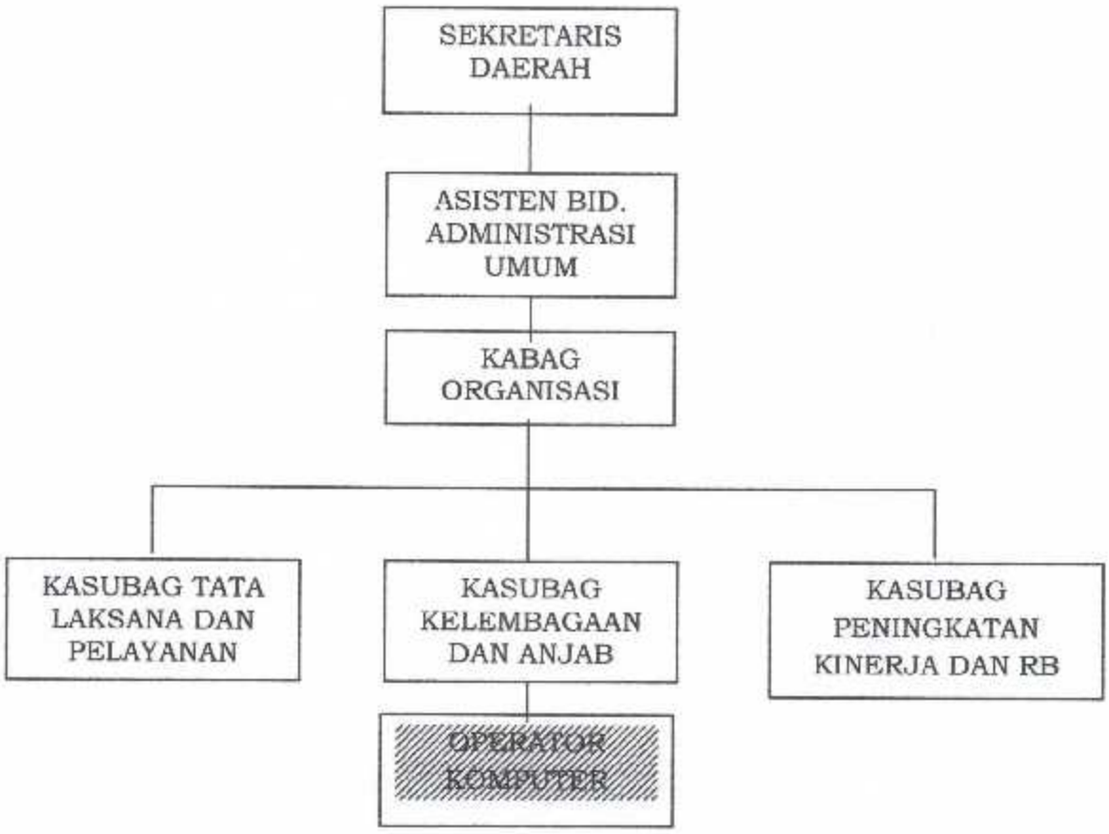
OPD | KABAG HUKUM

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	Memahami kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Meneima Instuksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda	
B0 = Memasang Mesin	Menyesuaikan masin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau mempebaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan tolerasi yang kecil.
B2 = Menjalankan-mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengambil 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 baang ke/dari mesin	Menyiapkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dai mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang di operasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
B7 = Memengang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

OPD | KABAG HUKUM

CONTOH PENGISIAN FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
   Eselon IIa : Sekretaris Daerah
   Eselon IIb : Asisten Bidang Administrasi Umum
   Eselon III : Kepala Bagian Organisasi
   Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab
4. Kedudukan Dalam Struktur Oganisasi :



5. Ihtisar 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 tesimpan dengan baik dan mudah dicari apabila dipelukan 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 aga menghasillkan 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.

OPD | KABAG HUKUM

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 terhinda dari kesalahan.
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.	Seperagkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan file	100	60 menit
3.	Perawatan komputer	12	120 menit

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, keberhasilan, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang
a. Menggunakan perangkat komputer dengan baik.
b. Menyiapkan dan menyajikan data yang dipelukan.
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 Kelembagaan dan Anjab	Bagian Organisasi	Pelaksana tugas dan pelaporan

OPD | KABAG HUKUM

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya

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

15. Syarat Jabatan :
    a. Pangkat/Gol Ruang : Pengatur Muda/IIb
    b. Pendidikan : SLTA
    c. Kursus/Diklat
        1) Penjejangan : -
        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 = Lecekatan jari

        Catatan :
        Tuliskan faktor-faktor bakat kerja sepeti yang terdpat dalam lampiran III tabel III.1 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.
    h. Tempramen Kerja :
        1. R = Rutinitas

        Catatan :
        Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.
    i. Minat Kerja :
        1. 1b = Komunitas data
        2. 3a = Rutin konkrit dan teratur
        3. 4a = Baik untuk orang lain

        Catatan :
        Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.3 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

OPD KABAG HUKUM

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

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.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 = Menyelia Data
2. O7 = Melayani orang
3. B5 = Melayani mesin

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor fungsi pekerja seperti terdapat dalam lampiran III tabel III.5 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diharapkan
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	600	30 menit
2.	Perawatan file	120	60 menit
3.	Perawatan komputer	120	100 menit

17. Butir Informasi Lain :
.....
.....
.....

Mengetahui Atasaan Langsung

....., ...
Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	Br organisasi	
5	BKPSDM	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS