



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- 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 dalam rangka meningkatkan efisien dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu dilaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan dan analisis beban kerja ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bungo tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5121)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. 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 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

11. Peraturan Menteri3

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati 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 satuan organisasi.
3. Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
4. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat 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

Dilakukan4

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 dipertanggung jawabkan 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.
16. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien.
17. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
18. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
19. Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
20. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
21. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
22. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
23. Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman analisis jabatan dan beban kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta pengawasan dan akuntabilitas.
- (2) Tujuan dibentuknya pedoman analisis jabatan dan beban kerja adalah:
 - a. Untuk membantu dan memudahkan instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo dalam melakukan analisis jabatan dan beban kerja dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
 - b. Untuk membantu instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pedoman analisis jabatan yang diatur dalam peraturan Bupati ini meliputi:
- a. Pengumpulan data
 - b. Penyusunan informasi jabatan
 - c. Verifikasi data
 - d. Penetapan hasil analisis jabatan
- (2) Pedoman analisis beban kerja sebagai acuan setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (3) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional yang dilakukan pada setiap jabatan dalam satuan kerja organisasi.

BAB IV

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 4

Prosedur dan tahapan pelaksanaan analisis jabatan dan aspek-aspek serta tehnik pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

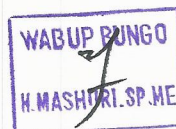
PENUTUP

Pasal 5

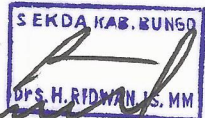
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 28 - 07 - 2012



BUPATI BUNGO,



[Signature]
H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 28 - 07 - 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

[Signature]
H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2012 NOMOR 301

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 33 /TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNANAN ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO.

PROSEDUR DAN TAHAPAN ANALISIS JABATAN

I. PROSEDUR

A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

1. Pembentuk TPAJ
Untuk Kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (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 rapat, 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. Melakukan2

- c. Melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
- d. Menyusun hasil akhir analisa jabatan.

II. TAHAPAN 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, rencanakerja 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 Lampiran I Peraturan Bupati 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 tabel-tabel dan dibuat menurut contoh dan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Untuk melaksanakan analisa, perlu diperhatikan:

1) Data

Dalam menganalisa jabatan diperlukan berbagai macam data. Data yang utama adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Pekerjaan dimaksud adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh setiap pegawai.

2) Sumber data

Sumber data adalah:

- a. Para pimpinan unit kerja
- b. Para pegawai
- c. Surat-surat keputusan tentang organisasi
- d. Laporan pelaksanaan pekerjaan
- e. Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi

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.

Untuk3

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 diatas.
- (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.

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 objek yang 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 diproses menjadi hasil 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.

g) Hasil kerja

Hasil Kerja4

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 pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

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.

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.

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.

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 dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

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, tempramen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi jabatan.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan teknis lainnya.

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman5

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.

- 5) Pengetahuan kerja
Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS didalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
- 6) Keterampilan kerja
Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
- 7) Bakat Kerja
Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang di isyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan, mengacu pada tabel berikut:

Tabel Bakat Kerja

Kode	Arti
G : Intelligensia	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 : Penetapan 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.

8) Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi oleh PNS sesuai dengan sifat pekerjaan, mengacu pada tabel berikut:

Tabel 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 pandang 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 berkerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek perkerjaan.
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 'berberda' sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

9) Minat Kerja7

9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecendrungan memiliki kemampuan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki, mengacu pada tabel berikut:

Tabel 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, kongkrit dan teratur.
3.b	Pilihan melakukan kegiatan-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 dengan 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.

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan, mengacu pada tabel berikut:

Tabel 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	Menaikan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
Menyimpan imbangan/menga tur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa ada pegangan, atau mengatur imbalanced 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 sacara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
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 imbangan/meng atur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa ada pegangan, atau mengatur imbalanced 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 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 seberapa 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.

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) Umur10

- b) Umur tertentu yang di syaratkan;
- 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.

12) Fungsi jabatan

Fungsi jabatan adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda, mengacu pada tabel berikut:

Tabel Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data		
DO = 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 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		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, spritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

O1= Berunding11

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	=	Memegang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan 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 objek 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	=	Memasukan, 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.

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.

3. Verifikasi data

- 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.
- Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analisis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- 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

- Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu disampaikan kepada pimpinan instansi yang dianalisis dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.
- Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar dari pimpinan instansi yang dianalisa yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk memperoleh keputusan penetapannya.
- Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah kabupaten/kota menugaskan unit kerja yang membidangi analisa jabatan untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil analisis jabatan.
- Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah kabupaten/kota dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan surat keputusan penetapan oleh Sekretaris Daerah kabupaten/kota; dan

- e. Penetapan hasil analisis kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang dianalisis.

**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	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4	dst	

8. Perangkat / Alat Kerja

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1		
2		
3		
4		

9. Hasil Kerja

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1			
2			
3			
4	Dst.		

10. Tanggung Jawab

-
-
-
-

Catatan :

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

11. Wewenang

-
-
-
-

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.	dst		

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/Golongan 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 :

Tulislah faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat pada tabel bakat kerja yang dianggap dominan.

h. Temperamen Kerja :

- 1.
- 2.
- 3.

Catatan :

Tulislah faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat pada tabel temperamen kerja yang dianggap dominan.

i. Minat Kerja

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

Catatan :

Tulislah faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat pada tabel minat kerja yang dianggap dominan.

j. Upaya Fisik

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

Catatan :

Tulislah faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat pada tabel upaya fisik yang dianggap dominan.

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 :

Tulislah faktor-faktor fungsi jabatan seperti yang terdapat pada tabel fungsi jabatan yang dianggap dominan.

16. Prestasi Kerja

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1			
2			
3			

17. Butir17

17. BUTIR INFORMASI LAIN

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

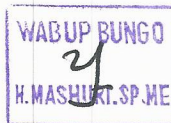
Muara Bungo,2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

.....

.....



BUPATI BUNGO,



[Handwritten signature]

H. SUDIRMAN ZAINI