



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan. Sutan Syahrir No. 2 Telp. 21126

PANGKALAN BUN 74112

06 April 2021

Nomor : 060/ 71 /ORGS  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Penyusunan Analisis  
Jabatan (Anjab) dan  
Analisis Beban Kerja (ABK)  
Aparatur Sipil Negara

Yth. 1. Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kab Ktw. Barat;  
2. Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kab Ktw. Barat;  
3. Inspektur Kab Ktw. Barat;  
4. Kepala Badan Penanggulangan  
Bencana Daerah Kab Ktw. Barat;  
5. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan  
Politik Kab Ktw. Barat;  
6. Direktur RSUD Sultan Imanudin  
Pangkalan Bun Kab Ktw. Barat  
di

Pangkalan Bun

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pengukuhan pelantikan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Auditor dan P2UPD tanggal 28 Februari 2021 secara virtual, maka sebagai tindaklanjutnya perlu dilaksanakan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) bagi seluruh Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kab Ktw. Barat sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah, dengan hormat kami sampaikan sebagai berikut :

1. Guna menindaklanjuti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisa Jabatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah, maka seluruh Aparatur Sipil Negara wajib Menyusun Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
2. Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka kepada semua Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kab Ktw. Barat agar dapat menyusun Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) menyesuaikan dengan nomenklatur jabatan masing-masing Perangkat Daerah;
3. Hasil penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kab Ktw. Barat **paling lambat tanggal 30 April 2021** dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy;
4. Hasil penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) yang telah disampaikan kepada Bagian Organisasi Setda Kab Ktw. Barat akan dilakukan validasi oleh Tim Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kab Ktw. Barat yang pelaksanaannya akan ditentukan lebih lanjut;

5. Hal-hal yang berkaitan dengan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dapat berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda Kab. Ktw. Barat (Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan).

Demikian disampaikan dengan hormat atas perhatiannya diucapkan terima kasih

  
**Sekretaris Daerah**  
**Kabupaten Kotawaringin Barat**  
**SUYANTO.,S.H.,M.H**  
**NIP. 19640418 199203 1 009**

## PETUNJUK PENGISIAN ANALISIS JABATAN

NO	ELEMEN JABATAN	URAIAN
1	NAMA JABATAN	Tulislah nama jabatan dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan
2	KODE JABATAN	Diisi sesuai hasil inventarisasi jabatan
3	UNIT KERJA	Tulislah Unit Kerja sesuai jabatan atasan Saudara
4	KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI	Cantumkanlah kedudukan jabatan dalam struktur organisasi
5	IKHTISAR JABATAN	Tulislah ikhtisar jabatan dalam bentuk diskripsi ringkas yang dapat menggambarkan tugas, fungsi dan hasil kerja yang diharapkan serta upaya pencapaiannya
6	URAIAN TUGAS	Tulislah uraian tugas dengan lengkap yang meliputi : – apa yang dikerjakan dan apa yang akan dicapai (What); – bagaimana mengerjakannya (How); mengapa pekerjaan itu dilakukan (Why).
7	BAHAN KERJA	Tulislah bahan-bahan yang diolah dalam melaksanakan tugas.
8	ALAT/PERANGKAT KERJA	Tulislah alat/perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
9	HASIL KERJA	Tulislah hasil kerja yang diperoleh dalam melaksanakan tugas.
10	TANGGUNG JAWAB	Tulislah apa tanggung jawab atas bahan yang diolah, alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.
11	WEWENANG	Tulislah apa wewenang yang dimiliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan.
12	KORELASI JABATAN	Tulislah dengan jabatan apa, atau unit kerja, atau instansi mana hubungan kerja, baik timbal balik maupun searah, vertikal, horisontal maupun diagonal.
13	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Diisi dengan keterangan sebagai berikut: 1) <b>Tempat kerja</b> : dalam ruangan tertutup, dalam ruangan tanpa atap, dalam ruangan beratap tanpa dinding, tempat terbuka, dalam air; 2) <b>Suhu</b> : Dingin, Dingin dengan pengaturan (AC), Sejuk, Panas; 3) <b>Udara</b> : kering, lembab, beracun, bergas, berkabut, berdebu, kurang zat asam, bertekanan, angin; 4) <b>Keadaan ruangan</b> : luas, cukup, sempit, sangat sempit; 5) <b>Letak</b> : di tempat tinggi, di tempat endah, di tempat miring, di tempat tinggi ramai, di tempat sepi; 6) <b>Keadaan tempat kerja</b> : Sangat Bersih, Cukup bersih, Bersih, Kotor, Cukup kotor, Sangat kotor; 7) <b>Penerangan</b> : Sangat terang, Cukup terang, Terang, Gelap, Cukup gelap, Sangat gelap, Bergantian antara terang/kurang terang/ gelap; 8) <b>Suara</b> : Bising/berisik, Cukup Bising/berisik, Cukup tenang, Tenang; 9) <b>Getaran</b> : Tidak ada getaran, Ada getaran ringan, Ada getaran kuat.

14	RESIKO BAHAYA	<p>Sebutkan penyebab atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. Faktor kemungkinan resiko bahaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kehilangan nyawa;</li> <li>Kelainan jiwa (linglung, Mudah tersinggung, Garang, Pendiam, dan lain-lain )</li> <li>Kehilangan: tangan, kaki, jari, telinga.</li> <li>Luka dan kelainan atau kerusakan pada: tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka.</li> <li>Pendengaran;</li> <li>Mata;</li> <li>Pembauan;</li> <li>Kondisi punggung;</li> <li>Kondisi leher;</li> <li>Kondisi organ bagian dalam (usus dan perut besar, paru-paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal dll)</li> </ol>
15	SYARAT JABATAN	<p>Syarat jabatan merupakan informasi jabatan turunan, artinya informasi ini diturunkan atau dirumuskan melalui informasi yang bersifat material jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pangkat/Golongan ruang : Pangkat apa dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Pendidikan : Minimal latar belakang pendidikan apa yang dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Kursus/Diklat : Kursus/diklat apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/diklat apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini</li> <li>Pengalaman kerja : Untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau dibidang apa dan berapa lamanya.</li> <li>Pengetahuan kerja : substansi yang harus diketahui dan dipahami oleh seseorang yang akan memangku jabatan secara kompeten</li> <li>Keterampilan kerja : tingkat kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu</li> <li>Bakat kerja : menurut saudara bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</li> </ol> <p>G : Intelegensi: 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 arithmatik 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: kemam puan 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 : Kondisi motor: kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.  F : Kecekatan jari: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan  E : Kondisi 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</p>

		<p>M : Kecekatan tangan: kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p> <p>8. Temperamen kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>D : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan</p> <p>F : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi</p> <p>I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p>J : kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <p>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.</p> <p>9. Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini.</p> <p>Macam minat kerja : (kode, faktor)</p> <p>1. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>2. a. : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</p> <p>3. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit &amp; teratur</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</p> <p>4. a. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.</p> <p>b. : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</p> <p>5. a. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain</p>
--	--	---

		<p>b. : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan</p> <p>Contoh: Kode: 3.b., faktor: pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>10. Upaya fisik : Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiri: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.</li> <li>2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.</li> <li>3. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.</li> <li>4. Mengangkat: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik keatas).</li> <li>5. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu</li> <li>6. Mendorong: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.</li> <li>7. Menarik: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).</li> <li>8. Memanjat: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.</li> <li>9. Menyimpanimbangan / mengaturimbangan : agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.</li> <li>9. Menunduk: Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.</li> <li>10. Berlutut: Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.</li> <li>11. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.</li> <li>12. Merangkak: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan</li> <li>13. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.</li> <li>14. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya,</li> <li>15. Bekerja dengan jari: Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).</li> <li>16. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.</li> <li>17. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.</li> <li>18. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.</li> <li>19. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketajaman jarak jauh: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</li> <li>b. Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</li> <li>c. Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi. Usaha menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>d. Penyesuaian lensa mata : Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.</p> <p>e. Melihat berbagai warna : Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.</p> <p>f. Luas: Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kakan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu</p> <p>11. Kondisi fisik : menurut saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Contoh : pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani</p> <p>12. Fungsi Jabatan/Pekerjaan/Pekerja : Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data</p> <p>D0 : Memadukan data Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi</p> <p>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.</p> <p>D2 : Menganalisis data Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p>D3 : Menyusun data mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p> <p>D4 : Menghitung data mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.</p> <p>D5 : Menyalin data menyalin, mencatat atau memindahkan data.</p> <p>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.</p> <p>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang</p> <p>O0 : Menasehati memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Berunding Atau menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</p>
--	--	--

		<p>O2 : Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.</p> <p>O3 : Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</p> <p>O4 : Menghibur menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.</p> <p>O5 : Mempengaruhi mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O8 : Menerima instruksi – membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda. Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara yang berhubungan dengan mesin dan benda. fungsi mesin :</li> </ul> <p>B0 : Memasang mesin Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar</p> <p>B1 : Mengerjakan persisi Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standart yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p>B2 : Menjalankan – mengontrol mesin Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin</p> <p>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.</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>B5 : melayani mesin Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p>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.</p> <p>B7 : Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p>
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	Sebutkan hasil kerja dengan menuliskan satuan hasil kerja, jumlah hasil kerja dalam 1 (satu) tahun, berapa waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masing-masing satuan hasil kerja.
17	BUTIR INFORMASI LAIN	Tuliskan informasi lain yang dianggap penting untuk memberikan tambahan penjelasan tentang jabatan tersebut.

**FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN  
DAN ANALIS BEBAN KERJA**

**INFORMASI JABATAN**

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYE-LESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6	7 ((4x5)/6)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

- 7. HASIL KERJA :
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
  - 5.
  - 6.

- 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	
2.	
3.	
4.	

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1.			
2.			
3.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR (PILIH YANG SESUAI)		
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan	Luar ruangan	
2.	Suhu	Dingin	Panas	
3.	Udara	Sejuk	Kering	
4.	Keadaan ruangan	Baik	Cukup	Tidak baik
5.	Letak	Strategis	Tidak startegis	
6.	Penerangan	Terang	Redup	Gelap
7.	Suara	Tenang	Bising	
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi	Tidak teratur	
9.	Getaran	Ada	Tidak ada	

14. RISIKO BAHAYA:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Kebanyak duduk dan bekerja didepan komputer
2.	Pusing	Perlu pemikiran yang maksimal

15. SYARAT JABATAN:

- a. Keterampilan kerja : Menguasai Komputer dan internet
- b. Bakat Kerja :  G, Intelegensia = Kemampuan belajar secara umum.
- (centang beberapa yang sesuai)  V, Bakat Verbal = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- N, Bakat Numerik = Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- S, Bakat pandang ruang = Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

- |   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>                          | P, Bakat penerapan Bentuk        | = Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.  |
| <input type="checkbox"/>                          | Q, Bakat ketelitian              | = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.  |
| <input type="checkbox"/>                          | K, Koordinasi Motorik            | = Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.   |
| <input type="checkbox"/>                          | F, Kecekatan Jari                | = Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.   |
| <input type="checkbox"/>                          | E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki | = Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.  |
| <input type="checkbox"/>                          | C, Kemampuan membedakan warna    | = Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.  |
| <input type="checkbox"/>                          | M, Kecekatan Tangan              | = Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.  |
| <br>  |                                  |   |
| c. Tempramen Kerja (centang beberapa yang sesuai) | <input type="checkbox"/>         | D, Directing -Control-Planning (DCP) = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.  |
|   | <input type="checkbox"/>         | F, Feeling-Idea-Fact (FIF) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.  |
|   | <input type="checkbox"/>         | I, Influencing (INFLU) = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  |
|   | <input type="checkbox"/>         | J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.   |
|   | <input type="checkbox"/>         | M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.   |
|   | <input type="checkbox"/>         | P, Dealing with People (DEPL) = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  |
|   | <input type="checkbox"/>         | R, Repetitive and Continuous (REPCON) = 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.   |
|   | <input type="checkbox"/>         | S, Performing under Stress (PUS) = 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. |
|   | <input type="checkbox"/>         | T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.  |
|   | <input type="checkbox"/>         | V, Variety and Changing Conditions (VARCH) = 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.  |
| <br>  |                                  |   |
| d. Minat Kerja (centang beberapa yang sesuai)     | <input type="checkbox"/>         | a. Realistik = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/ mesin   |
|   | <input type="checkbox"/>         | b. Investigatif = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.   |
|   | <input type="checkbox"/>         | c. Artistik = Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.   |
|   | <input type="checkbox"/>         | d. Sosial = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan  |