

# **SERI PEDOMAN PRAKTIS ADVOKASI**

## **ANALISIS JABATAN**

### **BUKU -1**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan  
Aparatur (PKP2A) I  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**

**SERI PEDOMAN PRAKTIS ADVOKASI**  
**ANALISIS JABATAN**

**BUKU-1**

**Penanggung Jawab :**

**Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I**  
**Lembaga Administrasi Negara**

**Penulis :**

**Shafiera Amalia, S.IP.**

**Rosita Novi Andari, S.Sos.**

**Dr. H. Baban Sobandi, SE., M.Si.**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**2013**

## **SERI PEDOMAN PRAKTIS ADVOKASI ANALISIS JABATAN**

### **BUKU-1**

Penulis : Amalia, Shafiera, *et.al.*  
Desain Sampul : Rosita Novi Andari

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
Cetakan I, 2013

**Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,  
Termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari  
penerbit.**

Hak Penerbitan pada:  
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Kiara Payung km. 4,7 Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat  
Tel/Fax : (022) 7790044 – 7790055  
E-mail : [admin@litbang-lan-bdg.info](mailto:admin@litbang-lan-bdg.info)  
[info@bandung.lan.go.id](mailto:info@bandung.lan.go.id)  
Web : [www.litbang-lan-bdg.info](http://www.litbang-lan-bdg.info)  
[www.bandung.lan.go.id](http://www.bandung.lan.go.id)

**ISBN : 978-979-3382-71-5**

# KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alaimin. Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karuniaNYA sehingga Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) I LAN dapat menyelesaikan Seri Pedoman Praktis Advokasi yaitu Buku 1-Analisis Jabatan.

Buku 1-Analisis Jabatan ini merupakan pengembangan Modul Analisis Jabatan dan Modul Praktek Analisis Jabatan yang telah disusun sebelumnya. Penyusunan Pedoman Praktis ini disesuaikan dengan perubahan peraturan perundangan-undangan mengenai analisis jabatan yang berlaku saat ini. Oleh karena itu, pedoman praktis ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam penyusunan dokumen analisis jabatan. Pedoman praktis ini merupakan bagian dari seri pedoman praktis yang dikembangkan lainnya. Selain melalui buku ini, juga disusun buku-2 yaitu Aplikasi Analisis Jabatan Online untuk melengkapi proses penyusunan analisis jabatan sehingga lebih mudah dan aplikatif.

Seri pedoman praktis advokasi ini menjadi salah satu bahan referensi yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A I LAN dalam penyelenggaraan program Advokasi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah. Namun demikian, pedoman praktis ini tidak terlepas dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan saran dari pembaca sekalian untuk penyempurnaan pedoman praktis ini di masa mendatang.

Sumedang, November 2013

Kepala PKP2A I LAN



Dr. H. Gering Supriyadi, Drs., MM.

# DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b>	i
<b>Kata Pengantar</b>	iii
<b>Daftar Isi</b>	iv
<b>Daftar Tabel</b>	v
<b>Daftar Gambar</b>	v
<b>Bagian I Pendahuluan</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat Pedoman Praktis	2
C. Metode Penggunaan Pedoman Praktis	2
D. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman Praktis Analisis Jabatan	2
<b>Bagian II Konsepsi Umum Analisis Jabatan</b>	4
A. Pengertian Analisis Jabatan	4
B. Output Kegiatan Analisis Jabatan	5
C. Kegunaan Dokumen Analisis Jabatan	7
D. Tahapan Kegiatan Analisis Jabatan	8
<b>Bagian III Uraian Jabatan</b>	11
A. Nomenklatur Jabatan	11
B. Deskripsi Jabatan ( <i>Job Description</i> )	12
C. Syarat Jabatan ( <i>Job Qualification</i> )	22
<b>Bagian IV Peta Jabatan</b>	29
<b>Daftar Pustaka</b>	30
<b>Lampiran 1. Form Analisis Jabatan</b>	31
<b>Lampiran 2. Kamus Bakat, Minat, Temperamen, Upaya Fisik dan Fungsi Jabatan</b>	36
<b>Lampiran 3. Kamus Kata Kerja</b>	46

## **DAFTAR TABEL**

Tabel. 2.1. Matriks Rumusan Informasi Jabatan berdasarkan  
Peraturan Analisis Jabatan

6

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Tahapan Kegiatan Analisis Jabatan	10
Gambar 3.1 Hubungan Tugas, Fungsi, Jabatan Dan Uraian Tugas	16
Gambar 4.1. Peta Jabatan	29

# BAGIAN I

## PENDAHULUAN



### A. LATAR BELAKANG

Program penataan sistem manajemen SDM aparatur merupakan salah satu program pelaksanaan reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.20 Tahun 2010 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014. Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi, serta pengembangan kualitas aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Selain itu program ini juga diharapkan mampu mendorong mobilitas antar aparatur daerah, antara aparatur pusat, dan antara aparatur pusat dan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Penyusunan analisis jabatan merupakan salah satu kegiatan dari program ini. Hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen peta dan uraian jabatan. Berdasarkan hal tersebut maka, dalam rangka melakukan penataan sistem manajemen SDM aparatur, setiap Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah dituntut untuk melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan. Pelaksanaan proses analisis jabatan di lingkungan organisasi pemerintah mengacu aturan hukum yang berlaku. Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai analisis jabatan di lingkungan organisasi pemerintah adalah Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

## **B. TUJUAN DAN MANFAAT PEDOMAN PRAKTIS**

Tujuan penyusunan pedoman praktis analisis jabatan adalah untuk menyediakan pedoman teknis dalam melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan instansi pemerintah. Sementara itu, pedoman praktis ini diharapkan bermanfaat bagi peningkatan pengetahuan dan keterampilan pembaca dalam melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan instansinya masing-masing.

## **C. METODE PENGGUNAAN PEDOMAN PRAKTIS**

Pedoman praktis ini dirancang untuk membangun pengetahuan dan keterampilan pembaca dalam melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan menyusun dokumen analisis jabatan. Dengan demikian, untuk mengoptimalkan penggunaan pedoman praktis ini, para pembaca diharapkan mengikuti metode penggunaannya, yaitu :

1. Pelajari dan cermati dasar konseptual dan kebijakan yang digunakan dalam menyusun analisis jabatan;
2. Pelajari contoh dengan seksama. Perhatikan rumusan kalimat dalam setiap contoh informasi jabatan;
3. Buat simulasi sesuai dengan jabatan yang ada di instansi pembaca, dengan mengacu pada contoh yang telah disajikan dalam pedoman ini.

## **D. DASAR HUKUM PENYUSUNAN PEDOMAN PRAKTIS ANALISIS JABATAN**

Dalam menyusun analisis jabatan di instansi pemerintahan, ada beberapa peraturan perundang-undangan yang harus diperhatikan, diantaranya adalah :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 17 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13/2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Permenpan dan RB Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
11. Permendagri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Permendagri Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rumpun diklat teknis Substantif Pemerintahan Daerah;
13. Permendagri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

## BAGIAN II

## KONSEPSI UMUM

## ANALISIS JABATAN



Bagian ini menjelaskan konsep analisis jabatan secara teoritis, terutama mengenai definisi analisis jabatan, kegunaannya dan tahapan pelaksanaan analisis jabatan dan peraturan yang menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan organisasi pemerintah.

### A. PENGERTIAN ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan merupakan serangkaian proses untuk memperoleh informasi jabatan. Dikarenakan besar kegunaannya dalam proses manajemen sumber daya organisasi, banyak pakar manajemen sumber daya manusia mengkaji mengenai proses analisis jabatan. Menurut Prien (2009), secara sederhana dikemukakan bahwa : *a job analysis is a systematic process for collecting and analyzing information about a job* (analisis jabatan adalah proses yang sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi mengenai suatu jabatan/pekerjaan). Sementara itu, T. Hani Handoko (1987) mengemukakan bahwa analisis jabatan/pekerjaan secara sistematis mengumpulkan, mengevaluasi dan mengorganisasi informasi tentang pekerjaan-pekerjaan. Analisis ini mengumpulkan data masing masing bukan setiap individu, tetapi posisi pekerjaan. Adapun informasi tentang pekerjaan tersebut dikompilasikan menjadi bentuk yang bermanfaat yaitu deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar-standar pekerjaan. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan analisis jabatan menghasilkan sejumlah informasi mengenai jabatan.

Dari ketiga dasar hukum yang menjadi acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan, tidak ada perbedaan definisi tentang analisis jabatan. Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 33 tahun 2011 disebutkan bahwa analisis jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas. Sementara dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 disebutkan bahwa analisis jabatan merupakan Proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan. Dan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2012 dikemukakan bahwa analisis jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa: **analisis jabatan merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan. Yang dimaksud dengan informasi jabatan adalah peta jabatan; uraian pekerjaan (*job description*); dan spesifikasi jabatan (*job specification*).**

## B. OUTPUT KEGIATAN ANALISIS JABATAN

Dari segi output (hasil) dari kegiatan analisis jabatan, tidak ada perbedaan antara ketiga aturan mengenai analisis jabatan. Secara umum, hasil kegiatan analisis jabatan adalah informasi jabatan yang meliputi:

- a. **peta jabatan**, peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan bentangan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
- b. **Uraian Pekerjaan/jabatan (*Job Description*)**, 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. Uraian jabatan diartikan pula sebagai gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan yang meliputi rincian tugas, hasil hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, kemungkinan resiko bahaya serta persyaratan jabatan.

- c. **Spesifikasi Jabatan (Job Specification) atau Persyaratan Jabatan (Job Requirement)**, merupakan syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan. Syarat jabatan 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. Syarat jabatan diartikan pula sebagai kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, serta syarat psikologi.

Perbedaan antara ketiga peraturan tersebut adalah perbedaan cara merumuskan poin informasi uraian pekerjaan dan spesifikasi jabatan. Berikut akan disajikan matriks poin informasi jabatan yang dirumuskan dalam ketiga aturan tersebut.

**Tabel. 2.1.**  
**Matriks Rumusan Informasi Jabatan berdasarkan**  
**Peraturan Analisis Jabatan**

(Permenpan No.33/2011)	(PerKa BKN No. 12/2011)	(Permendagri No. 35/2012)
1. Nama jabatan 2. Ringkasan tugas 3. Hasil kerja 4. Bahan kerja 5. Peralatan kerja 6. Rincian tugas 7. Keadaan tempat kerja 8. Upaya fisik 9. Risiko bahaya 10. Syarat jabatan	1. Nama jabatan 2. Kode jabatan 3. Unit kerja 4. Kedudukan dalam struktur organisasi 5. Ikhtisar jabatan 6. Uraian tugas 7. Bahan kerja 8. Perangkat/alat kerja 9. Hasil kerja 10. Tanggung jawab 11. Wewenang 12. Korelasi jabatan 13. Kondisi lingkungan kerja 14. Resiko bahaya	1. Identitas Jabatan a. Kode Jabatan b. Nama Jabatan c. Unit kerja 2. Ringkasan Tugas Jabatan 3. Rincian Tugas jabatan 4. Wewenang 5. Tanggung Jawab 6. Hasil Kerja 7. Bahan Kerja 8. Perangkat Kerja 9. Hubungan Jabatan 10. Keadaan Tempat Kerja

(Permenpan No.33/2011)	(PerKa BKN No. 12/2011)	(Permendagri No. 35/2012)
	15. Syarat jabatan 16. Prestasi kerja yang diharapkan 17. Butir informasi lain 18. (Nama penyusun & atasan langsung)	11. Upaya Fisik 12. Kemungkinan resiko bahaya 13. Syarat jabatan

Sumber: Diolah dari Permenpan 33/2011; Perka BKN 12/2011 dan Permendagri 35/2012

Dari tabel diatas terlihat bahwa rumusan informasi uraian pekerjaan dan spesifikasi jabatan yang ada di dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 lebih lengkap dan komprehensif. Oleh karena itu, dalam pembahasan mengenai penyusunan informasi jabatan pedoman praktis ini akan lebih mengacu kepada Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

### C. KEGUNAAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN

Secara teoritis, banyak pakar berpendapat bahwa kegunaan informasi jabatan lebih banyak untuk kegiatan personalia/manajemen sumber daya manusia. Namun Prien (2009) mengemukakan bahwa ada beberapa penggunaan informasi jabatan sebagai hasil analisis jabatan lebih luas bukan hanya untuk kegiatan personalia. Prien (2009) mengemukakan bahwa hasil analisis jabatan bermanfaat diantaranya untuk proses rekrutmen; seleksi kandidat untuk menduduki suatu jabatan tertentu; pelatihan dan pengembangan pegawai; manajemen kinerja; perencanaan dan manajemen organisasi; perlindungan hukum bagi pegawai.

Dalam konteks organisasi pemerintah, secara umum informasi jabatan yang diperoleh dari hasil analisis jabatan tersebut diperlukan dalam kegiatan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 tahun 2011 hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan; ketatalaksanaan; kepegawaian; dan

pengawasan. Tidak jauh berbeda dari Permenpan Nomor 33 Tahun 2011, Permendagri Nomor 35 tahun 2012 mengemukakan kemanfaatan hasil analisis jabatan diantaranya untuk penyusunan kebijakan program:

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, meliputi : penyusunan organisasi dan unit-unitnya; pengembangan organisasi; perampingan organisasi; dan penggabungan unit-unit organisasi.
- b. Pembinaan dan penataan kepegawaian, meliputi : perencanaan kebutuhan pegawai; rekrutmen, seleksi dan penempatan; pengembangan karier; mutasi; dan kesejahteraan.
- c. Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, meliputi : tata kerja; standarisasi; dan sistem kerja.
- d. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.
- e. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

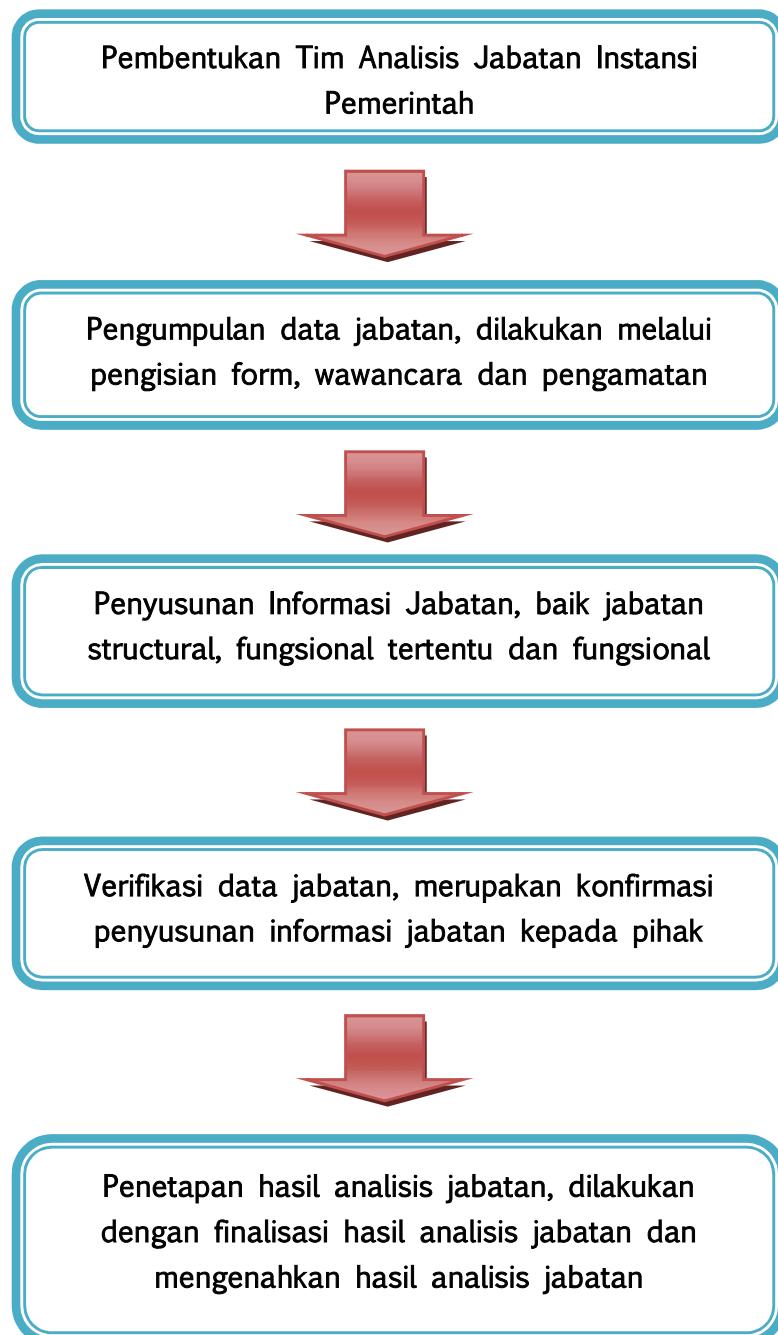
#### D. TAHAPAN KEGIATAN ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah, baik Pusat maupun Daerah. Secara umum, tahapan kegiatan analisis jabatan meliputi tahapan persiapan, yaitu dengan pembentukan dan pengesahan tim analisis jabatan di lingkungan instansi; tahapan pengumpulan data jabatan; tahapan pengolahan data informasi jabatan; tahapan verifikasi dan penyempurnaan informasi jabatan; dan tahapan penetapan hasil analisis jabatan. Menurut Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011, prosedur dalam melakukan analisis jabatan di lingkungan instansi pemerintah adalah :

1. **Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)**, tim ini yang secara khusus memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan instansi yang bersangkutan.
2. Kegiatan analisis jabatan, yang terdiri dari :

- a. **Pengumpulan data**, kegiatan pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, pimpinan unit kerja, narasumber lainnya. Selain itu, data mengenai jabatan dapat diperoleh dari catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja, serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. **Penyusunan Informasi Jabatan**, kegiatan ini dilakukan oleh tim pelaksana setelah data jabatan terkumpul. Informasi jabatan yang akan disusun adalah rumusan uraian jabatan, syarat jabatan dan peta jabatan.
- c. **Verifikasi data jabatan**, kegiatan ini merupakan kegiatan konfirmasi hasil penyusunan analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk memperoleh berbagai tanggapan, saran, masukan dan dukungan yang bermanfaat bagi penyempurnaan hasil pengolahan data jabatan yang telah dilakukan oleh tim pelaksana analisis jabatan.
- d. **Penetapan Hasil Analisis Jabatan**, kegiatan ini dilakukan melalui kegiatan finalisasi hasil analisis jabatan dengan melakukan presentasi dihadapan pimpinan instansi dan pejabat Pembina kepegawaian. Setelah dipresentasikan dan disetujui, maka dokumen hasil analisis jabatan harus disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat Pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan.

**Gambar 2.1.**  
**Tahapan Kegiatan Analisis Jabatan**



**Sumber :** Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

## BAGIAN III

# URAIAN JABATAN



Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana cara menyusun informasi jabatan berdasarkan data dan informasi hasil pengumpulan data jabatan. Pada bagian sebelumnya dikemukakan bahwa informasi jabatan sebagai hasil analisis jabatan terdiri dari tiga aspek, yaitu uraian pekerjaan (*job description*), syarat jabatan (*job qualification*), dan peta jabatan. Namun, bagian ini akan difokuskan pada pembahasan cara mengolah data dan menyusun informasi uraian pekerjaan (*job description*) dan syarat jabatan (*job qualification*).

### A. NOMENKLATUR JABATAN

Jabatan merupakan aspek dari organisasi yang akan ditelaah dan dianalisis dalam kegiatan analisis jabatan. Sehingga diharapkan diperoleh berbagai informasi mengenai jabatan tersebut, seperti informasi nama jabatan, apa yang dikerjakan oleh jabatan tersebut, kualifikasi apa yang dibutuhkan pegawai untuk dapat menduduki jabatan tersebut, dan berbagai informasi lain. Menurut Peraturan Kepala BKN Nomor 12 jabatan merupakan suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi pemerintah. Secara umum, dikenal tiga jenis jabatan, yaitu jabatan Struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Nama jabatan struktural dapat dirumuskan dengan mengikuti nama unit organisasi dimana jabatan itu berada. Sementara untuk nama jabatan fungsional tertentu sudah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Data Kementerian Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi per Agustus 2013, ini tercatat ada sebanyak 124 jabatan fungsional khusus yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Kesulitan tim analis biasanya muncul dalam merumuskan nama jabatan fungsional umum. Hal ini dikarenakan tim analis harus membuat sendiri nama jabatan fungsional umum yang ada di lingkungan instansinya sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Untuk merumuskan nama jabatan fungsional umum, ada beberapa panduan yang dapat diikuti:

1. Merumuskan nama jabatan fungsional umum **berdasarkan pekerjaan atau tugas yang dilaksanakan**, seperti penyusun laporan keuangan, pengadministrasi kepegawaian, dan sebagainya.
2. Merumuskan nama jabatan fungsional umum **berdasarkan bahan/obyek kerja jabatan**, misalnya pengagenda surat masuk, diberikan nama jabatan demikian karena bahan kerja utama dari jabatan ini adalah surat masuk.
3. Merumuskan nama jabatan fungsional umum **berdasarkan perangkat/alat kerja jabatan**, misalnya operator computer, diberikan nama jabatan demikian karena alat kerja utama jabatan ini adalah computer.
4. Merumuskan nama jabatan fungsional umum **berdasarkan hasil kerja**, misalnya penyusun konsep laporan tahunan, diberikan nama jabatan demikian karena hasil kerja utama jabatan ini adalah konsep laporan tahunan.

Untuk memudahkan dalam menyusun nama jabatan fungsional umum di lingkungan pemerintah daerah, dapat mengikuti Permendagri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah. Aturan ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam merumuskan nama jabatan fungsional umum yang sesuai, walaupun tidak tertutup kemungkinan tim analis dapat menyusun sendiri nama jabatan fungsional umum yang tepat untuk unit kerja/instansinya.

## B. DESKRIPSI JABATAN (*JOB DESCRIPTION*)

Setelah sebelumnya dibahas mengenai nama jabatan dan bagaimana cara merumuskan nama jabatan, berikut akan dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan/jabatan (*job description*). Secara umum *job description* merupakan uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan. Dalam Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, point-point *job description* meliputi kode jabatan; unit kerja; kedudukan dalam struktur organisasi; ikhtisar jabatan; uraian tugas; bahan kerja; perangkat/alat kerja; hasil kerja; tanggung jawab; wewenang; korelasi jabatan; kondisi lingkungan kerja; dan resiko bahaya. Berikut akan disajikan penjelasan mengenai point *job description* tersebut dengan cara menyusunnya dengan baik.

## 1. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk jabatan tersebut. Tujuan menyusun kode jabatan adalah untuk memudahkan dalam mengklasifikasi jabatan tersebut. Tidak ada aturan khusus untuk menyusun kode jabatan. Kode jabatan ini disusun oleh tim analis instansi yang bersangkutan.

## 2. Unit Kerja

Informasi mengenai unit kerja merupakan informasi mengenai unit kerja dimana jabatan tersebut berada. Dalam formulir analisis jabatan, unit kerja jabatan diisi dengan nomenklatur unit kerja pemangku jabatan yang diduduki dan unit kerja yang berada diatasnya. Berikut akan disajikan contoh unit kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

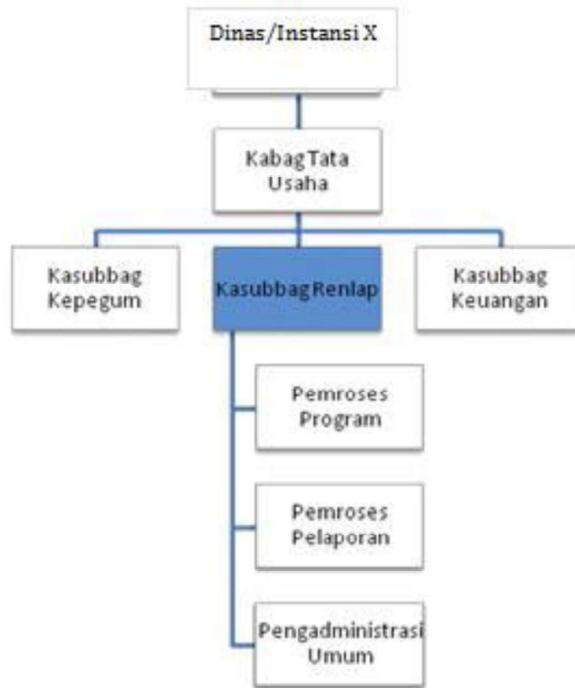
### Contoh Unit Kerja

<b>Unit kerja :</b>	
Eselon I	:-
Eselon II	: Dinas/Instansi X
Eselon III	: Bagian Tata Usaha
Eselon IV	:-

## 3. Kedudukan dalam Struktur Organisasi

Informasi mengenai kedudukan dalam struktur organisasi diisikan dengan gambar struktur organisasi dimana pemangku jabatan berada. Berikut akan disajikan contoh kedudukan dalam struktur organisasi untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

## Contoh Kedudukan dalam Struktur Organisasi



### 4. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan adalah ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Dalam menyusun ikhtisar jabatan seharusnya dapat memenuhi kriteria :

- apa yang dikerjakan, sebutkan obyek yang dikerjakan (*what*);
- bagaimana cara mengerjakan (*how*);
- mengapa tugas itu harus dikerjakan (*why*);

Berikut akan disajikan contoh ikhtisar jabatan untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Ikhtisar Jabatan

##### Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan dan Pelaporan Kegiatan di Dinas/Instansi X.

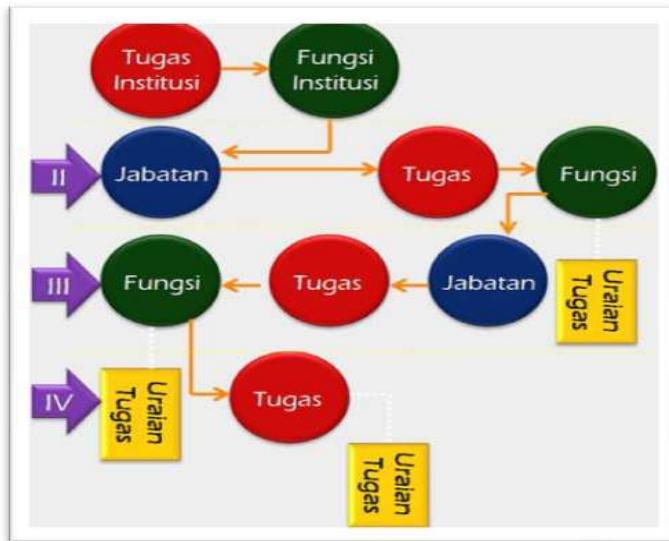
## 5. Uraian Tugas dan Rincian Tugas

Dari keseluruhan informasi jabatan, uraian tugas merupakan informasi jabatan yang perlu diperhatikan. Hal ini dikarenakan uraian tugas/pekerjaan harus ditetapkan secara jelas untuk setiap jabatan supaya pemangku jabatan mengetahui tugas yang harus dilakukannya. Uraian tugas ini pula yang menjadi dasar bagi tim analis untuk menyusun informasi jabatan yang lain, misalnya untuk menentukan pendidikan dan pelatihan jabatan yang tepat pasti harus disesuaikan dengan uraian tugasnya. Menurut Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011, 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, dan ditulis dengan singkat dan jelas. Seperti merumuskan ikhtisar jabatan, penyusunan uraian tugas juga seharusnya memenuhi kriteria :

- a. apa yang dikerjakan, sebutkan obyek yang dikerjakan (*what*);
- b. bagaimana cara mengerjakan (*how*);
- c. mengapa tugas itu harus dikerjakan (*why*);

Dalam organisasi pemerintah, uraian tugas pemangku jabatan merupakan penjabaran dari tugas pokok institusi [organisasi] yang untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut harus menyelenggarakan sejumlah fungsi-fungsi [organisasi]. Selanjutnya untuk melaksanakan fungsi-fungsi dibutuhkan pemangku jabatan [administrator/ manajemen puncak] yang berperan dan bertanggung jawab dalam pencapaian tugas pokok institusi secara keseluruhan. Sebagaimana suatu organisasi dalam perspektif proses, maka secara berkesinambungan dan sinergi fungsi-fungsi dijabarkan kembali menjadi sejumlah tugas-tugas yang harus melaksanakan sejumlah fungsi-fungsi yang membutuhkan pemangku jabatan. Rangkaian hubungan dan proses tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 3.1**  
**Hubungan Tugas, Fungsi, Jabatan Dan Uraian Tugas**



Sumber: Haris Faozan (2010). "Tugas, Fungsi, Jabatan dan Uraian Tugas" dikembangkan dari Himpunan Materi Pokok Pelatihan Analisis Jabatan. Pusat Pembinaan Diklat Fungsional, Lembaga Administrasi Negara. 1990.

Gambar tersebut menjelaskan hubungan antara tugas, fungsi, jabatan dan uraian tugas untuk instansi eselon II.

- Dari gambar terlihat bahwa tugas institusi akan menjadi fungsi institusi. Fungsi Institusi akan menjadi rujukan dalam membentuk nama jabatan eselon II. Berikutnya disusun tugas jabatan eselon II tersebut, dan setelah itu disusun fungsi dan uraian tugas untuk eselon II berdasarkan tugas eselon II yang telah disusun sebelumnya.
- Rumusan fungsi eselon II akan menjadi rujukan dalam membentuk nama jabatan untuk eselon III. Setelah itu, disusun tugas untuk jabatan eselon III tersebut. Dari rumusan tugas itu, disusun fungsi dan uraian tugas untuk eselon III.
- Rumusan fungsi jabatan eselon III tersebut akan menjadi rujukan dalam pembentukan nomenklatur jabatan eselon IV. Untuk jabatan eselon IV, tidak lagi disusun fungsi jabatan eselon IV tersebut tetapi dari tugas jabatan langsung dijabarkan menjadi uraian tugas jabatan, hal ini

dikarenakan eselon IV merupakan eselon terendah yang tidak akan diturunkan lagi menjadi jabatan struktural dibawahnya.

Berdasarkan hal tersebut, secara umum dapat disimpulkan bahwa karena pembentukan nomenklatur jabatan struktural tertentu didasarkan pada rumusan fungsi jabatan struktural diatasnya, maka uraian tugas jabatan struktural tertentu dengan jabatan struktural diatasnya juga harus memiliki keterkaitan. Begitu juga antara jabatan struktural tertentu dengan jabatan fungsional umum dibawahnya, juga harus memiliki keterkaitan. Konsep ini menunjukkan bahwa beberapa unit kerja dalam suatu organisasi yang didalamnya terdapat jabatan-jabatan bekerja sama dan saling berkaitan untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

Selain itu, dalam merumuskan uraian tugas harus memperhatikan kata kerja yang digunakan. Untuk jabatan struktural yang mengerjakan tugas manajerial, maka rumusan uraian tugasnya dapat dimulai dengan menggunakan kata kerja manajerial seperti merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengoreksi, memverifikasi, mengawasi, mengevaluasi, dst. Sementara untuk jabatan fungsional umum yang lebih mengerjakan tugas teknis operasional, maka rumusan uraian tugasnya dapat dimulai dengan menggunakan kata kerja teknis operasional, seperti : melaksanakan, menyusun, mengolah. dst.

Uraian tugas pun tidak terlepas dari rincian tugas. Walaupun dalam Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan tidak eksplisit disebutkan bahwa setiap uraian tugas harus disertai dengan rincian tugas, tetapi lebih baik rincian tugas disertakan dalam setiap uraian tugas. Rincian tugas merupakan penjabaran lebih rinci dari uraian tugas, bisa merupakan proses dari pelaksanaan tugas dan dimaksudkan untuk mempermudah ketika merumuskan norma waktu dalam menyusun analisis beban kerja. Berikut akan disajikan contoh uraian tugas dan rincian tugas untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Uraian Tugas

#### Uraian Tugas :

Merencanakan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan Dinas/Instansi x sebagai bahan pedoman kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

Tahapan :

- a. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
- b. Menyiapkan bahan terkait dengan rencana kegiatan tahunan yang akan

- berjalan
- c. Mengkoordinasikan Rencana Kerja Tahunan Unit Renlap
- d. Mengkoordinasikan Pembuatan TOR Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- e. Mengkoordinasikan pembuatan RAB Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- f. Mengkoordinasikan pembuatan RPPA Kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- Dst.**

## 6. Bahan Kerja

Informasi bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Berikut akan disajikan contoh bahan kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Bahan Kerja

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra, Disposisi Kapus, laporan kegiatan setiap unit, data dan informasi, notulensi hasil monev, TOR, RAB, RPPA, SBU, SOP, juknis, peraturan perundang-undangan, SK Kepala LAN tentang honor, PP tarif PNBP	Perencanaan kegiatan dan anggaran
2.	Dst.	

## 7. Perangkat/Alat Kerja

Sementara yang dimaksud dengan perangkat/alat kerja merupakan sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Berikut akan disajikan contoh alat kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Perangkat Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra, Disposisi Kepala Dinas/Instansi, laporan kegiatan setiap unit, data dan informasi, notulensi hasil monev, TOR, RAB, RPPA, SBU, SOP, juknis, peraturan perundangan, SK Kepala Dinas tentang honor	Perencanaan kegiatan dan anggaran
2.	Dst.	

### 8. Hasil Kerja

Informasi hasil kerja jabatan merupakan 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. Berikut akan disajikan contoh hasil kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Hasil Kerja Jabatan

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1.	Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Rencana Program dan Kegiatan sebagai bahan pedoman kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan: RKT, TOR, RAB dan RPPA	Dokumen	
2.	Dst.		

## 9. Tanggung Jawab

Informasi tanggung jawab jabatan 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 bertanggungjawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja dan kepada orang lain. Dalam merumuskan tanggung jawab jabatan, ada beberapa kata kunci yang harus digunakan, yaitu : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan keharmonisan. Berikut akan disajikan contoh tanggung jawab untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Tanggung Jawab Jabatan

#### Tanggung Jawab :

1. Keefektifan pelaksanaan Perencanaan dan Pelaporan Kegiatan Instansi X.
2. Keakuratan dan kelengkapan laporan perencanaan dan pelaporan.

## 10. Wewenang

Sementara itu, wewenang jabatan 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. Dalam Merumuskan wewenang jabatan, harus menggunakan kata kunci yang meliputi : meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi dan menilai. Berikut akan disajikan contoh wewenang untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Wewenang Jabatan

#### Wewenang :

1. Meminta laporan pelaksanaan pendeklegasian kewenangan
2. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan

### 11. Korelasi Jabatan

Informasi mengenai korelasi jabatan diisikan dengan 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. Berikut akan disajikan contoh korelasi jabatan untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Korelasi Jabatan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Pusat	Pusat Diklat Aparatur	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kabag Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Dst.		

### 12. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan untuk mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak. Berikut akan disajikan contoh kondisi lingkungan kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Hasil Kondisi Lingkungan Kerja

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Tempat Kerja	Ruangan tersendiri
2.	Suhu	Dingin dengan pengaturan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruang	Cukup

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
5.	Letak	Dalam Gedung
6.	Penerangan	Memadai
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	-

### 13. Resiko Bahaya

Informasi resiko bahaya diisikan dengan kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas jabatannya dan sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan. Berikut akan disajikan contoh resiko bahaya untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Resiko Bahaya

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit penglihatan (mata)	Radiasi computer (monitor)
2.	Sakit pinggang	Terlalu banyak duduk
3.	Dst.	

### C. SYARAT JABATAN (JOB QUALIFICATION)

Di dalam informasi hasil analisis jabatan, selain berisikan informasi mengenai deskripsi pekerjaan (*job description*) juga berisikan informasi mengenai syarat jabatan (*job qualification*). Menurut Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pemangku jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang; pendidikan; kursus/diklat; pengalaman kerja; pengetahuan kerja; keterampilan kerja; bakat kerja; temperamen kerja; minat kerja; upaya fisik; kondisi fisik; dan fungsi pekerja. Berikut akan disajikan penjelasan dan cara menyusun point syarat jabatan dengan baik dan sesuai.

## 1. Pangkat/Golongan Ruang

Syarat jabatan pangkat/golongan ruang merupakan pangkat/golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk dapat menduduki suatu jabatan. Untuk menduduki jabatan struktural, pangkat/golongan ruang minimal telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 13/2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural. Berikut akan disajikan contoh pangkat/golongan ruang untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Pangkat/Golongan Ruang

<b>Pangkat/Golongan Ruang</b>	: III/c
-------------------------------	---------

## 2. Pendidikan

Informasi pendidikan diisikan dengan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Tidak ada aturan yang memberikan panduan tim analis untuk menentukan pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan tertentu. Oleh karena itu, tim analis dapat menentukan pendidikan formal minimal untuk suatu jabatan, disesuaikan dengan rumusan uraian pekerjaan jabatan tersebut. Beberapa panduan dalam menentukan pendidikan formal minimal bagi jabatan diantaranya adalah :

- untuk jabatan struktural tertentu tidak harus spesifik ditentukan harus merupakan lulusan jurusan/program studi tertentu yang terkait dengan uraian tugasnya, namun diupayakan dipersyaratkan sudah memperoleh gelar sarjana. Misalnya Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan Dinas X syarat pendidikan Minimal lulusan S-1.
- untuk jabatan fungsional tertentu, harus spesifik ditentukan, yaitu harus dari jurusan/program studi tertentu yang terkait dengan uraian tugasnya. Misal untuk jabatan fungsional tertentu dokter gigi harus merupakan lulusan fakultas kedokteran gigi.
- Untuk nomenklatur jabatan fungsional umum yang membutuhkan keterampilan tertentu harus spesifik ditentukan harus lulusan dari jurusan/program studi yang terkait dengan uraian tugasnya. Misal : operator komputer syarat pendidikannya harus merupakan lulusan D-3 Komputer. Sementara untuk nomenklatur jabatan fungsional umum yang tidak membutuhkan keterampilan tertentu tidak harus spesifik ditentukan harus lulusan dari jurusan/program studi yang terkait dengan

uraian tugasnya. Misalnya Pengadministrasi Kepegawaian syarat pendidikannya minimal lulusan D-3.

Berikut akan disajikan contoh pendidikan untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Pendidikan

<b>Pendidikan</b>	: S-1
-------------------	-------

### 3. Kursus/Diklat

Informasi syarat jabatan kursus/diklat adalah diklat yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lain sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Ada dua jenis diklat yang harus diikuti oleh pemangku jabatan, yaitu :

- Diklat penjenjangan, diklat yang wajib diikuti oleh pemangku jabatan, terutama jabatan struktural, yang meliputi diklat prajabatan, diklat PIM IV, Diklat PIM III, Diklat PIM II, dan Diklat PIM I. Untuk diklat ini telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.
- Diklat teknis, diklat ini diikuti untuk meningkatkan kompetensi pemangku jabatan untuk melaksanakan tugas pekerjaannya. Untuk mengisi rumusan diklat ini disesuaikan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik.

Berikut akan disajikan contoh kursus/diklat untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Kursus/Diklat

<b>Kursus/Diklat</b>	
1. Penjenjangan	: Diklat PIM IV
2. Teknis	: Diklat Perencanaan Strategik, dst.

#### 4. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Berikut akan disajikan contoh pengalaman kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

##### Contoh Pengalaman Kerja

<b>Pengalaman Kerja</b>	: Staf Unit Perencanaan dan Pelaporan
-------------------------	---------------------------------------

#### 5. Pengetahuan Kerja

Sementara itu, yang dimaksud dengan pengetahuan kerja adalah akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan jabatan. Berikut akan disajikan contoh pengetahuan kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

##### Contoh Pengetahuan Kerja

<b>Pengetahuan Kerja</b>	: Pengetahuan mengenai Peraturan Perundangan terkait perencanaan dan pelaporan
--------------------------	--

#### 6. Keterampilan Kerja

Adapun informasi keterampilan kerja merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan jabatan. Berikut akan disajikan contoh keterampilan kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

##### Contoh Keterampilan Kerja

<b>Keterampilan Kerja</b>	: Mengoperasikan komputer
---------------------------	---------------------------

## 7. Bakat Kerja

Bakat kerja jabatan merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan jabatan. Untuk menentukan bakat kerja jabatan, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan menyediakan kamus bakat kerja yang terlampir dalam pedoman praktis ini. Tim analis dapat mengacu pada kamus tersebut untuk menentukan bakat kerja yang tepat bagi suatu jabatan sesuai dengan uraian tugasnya. Berikut akan disajikan contoh bakat kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Bakat Kerja

<b>Bakat Kerja</b>	: Intelegensi (G); Bakat Verbal (V); Ketelitian (Q).
--------------------	--

## 8. Temperamen Kerja

Sementara itu, temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan jabatan. Seperti bakat kerja, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan juga menyediakan kamus temperamen kerja yang terlampir dalam pedoman praktis ini. Berikut akan disajikan contoh temperamen kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Temperamen Kerja

<b>Temperamen Kerja</b>	: kemampuan memimpin (D), dst.
-------------------------	--------------------------------

## 9. Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan jabatan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Untuk merumuskan minat kerja jabatan juga disediakan kamus minat kerja dalam Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan yang terlampir dalam pedoman praktis ini. Berikut akan disajikan contoh minat kerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Minat Kerja

<b>Minat Kerja</b>	: Investigatif (I); Konvensional (K); dst.
--------------------	--

#### 10. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan. Dalam merumuskan upaya fisik jabatan, juga disediakan kamus upaya fisik yang terlampir dalam pedoman praktis ini. Berikut akan disajikan contoh upaya fisik untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Upaya Fisik

<b>Upaya Fisik</b>	: Duduk; Berdiri; Berjalan.
--------------------	-----------------------------

#### 11. Kondisi Fisik

Informasi mengenai kondisi fisik merupakan kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari jenis kelamin; umur; tinggi badan; berat badan; postur tubuh; penampilan. Sebagian besar jabatan di lingkungan instansi pemerintah merupakan tugas manajerial dan administratif, sehingga tidak diperlukan kondisi fisik yang terlalu detail seperti umur, tinggi badan, berat badan, postur tubuh, dan penampilan. Oleh karena itu, point kondisi fisik tersebut tidak harus diisikan. Berikut akan disajikan contoh kondisi fisik untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

#### Contoh Kondisi Fisik

<b>Kondisi Fisik</b>	
1. Jenis Kelamin	: laki-laki/perempuan; sehat jasmani rohani.
2. Umur	:
3. Tinggi Badan	:
4. Berat Badan	:
5. Postur Badan	:
6. Penampilan	:

## 12. Fungsi Pekerja

Informasi terakhir terkait syarat jabatan adalah fungsi pekerja. Fungsi pekerja merupakan tingkat hubungan PNS (jabatan) dengan data, orang, dan benda. Untuk menentukan fungsi pekerja bagi jabatan, juga disediakan kamus fungsi pekerja yang terlampir dalam pedoman praktis ini. Berikut akan disajikan contoh fungsi pekerja untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Fungsi Pekerja

<b>Fungsi Pekerja</b>	: Menyusun data (D.3); Berbicara (O.6); dst.
-----------------------	--

Selain informasi diatas, terdapat beberapa point informasi lagi yang harus diisikan menurut Perka BKN, yaitu prestasi kerja yang diharapkan dan butir informasi lain. Setelah itu, di dalam form analisis jabatan menurut Perka BKN, dicantumkan pengesahan form yang ditandatangani oleh pemangku jabatan dan atasan langsung.

## 13. Prestasi Kerja yang diharapkan

Poin informasi kerja yang diharapkan pada prinsipnya mengacu pada poin informasi hasil kerja. Hanya saja dalam tabel prestasi kerja yang diharapkan, tidak lagi disebutkan rumusan hasil kerja, hanya satuan hasilnya dengan jumlah hasil dan waktu penyelesaian. Berikut akan disajikan contoh prestasi kerja yang diharapkan untuk jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan Pelaporan Dinas/Instansi x.

### Contoh Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 th)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	5	2100 menit
2.	Dst.		

## 14. Butir Informasi Lain

Poin informasi butir informasi lain disiikan bila ada informasi lain mengenai jabatan yang belum disebutkan dalam seluruh point informasi jabatan yang telah dijelaskan sebelumnya.

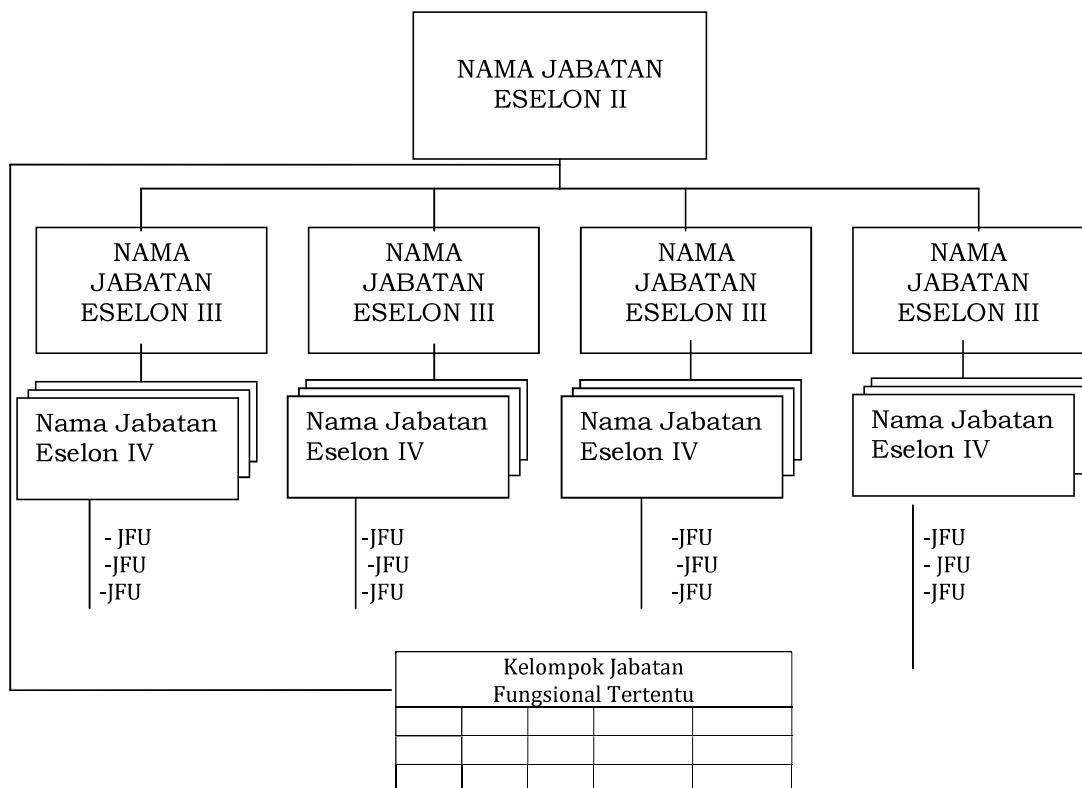
## BAGIAN IV

### PETA JABATAN



Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan bentangan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja baik jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum. Berikut ini adalah struktur peta jabatan instansi.

**Gambar 4.1.**  
**Peta Jabatan**



## DAFTAR PUSTAKA

- Faozan, Haris (2010). Materi Bimbingan Teknis: Rincian atau Uraian Tugas <<http://www.slideshare.net/G69/analisis-jabatanuraian-tugas-haris-faozan-2010>>.
- Handoko, T. Hani. 1988. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* Edisi 2. Yogyakarta: BPFE.
- Prien, Erich P. Leonard D. Goodstein, Jeanette Goodstein, dan Louis G. Gamble, Jr. 2009. *A Practical Guide to Job Analysis*. San Francisco: Pfeiffer.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.20 Tahun 2010 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014
- Permenpan dan RB Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

## LAMPIRAN 1. FORM ANALISIS JABATAN

### INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : .....

2. Kode Jabatan : .....

3. Unit Kerja :

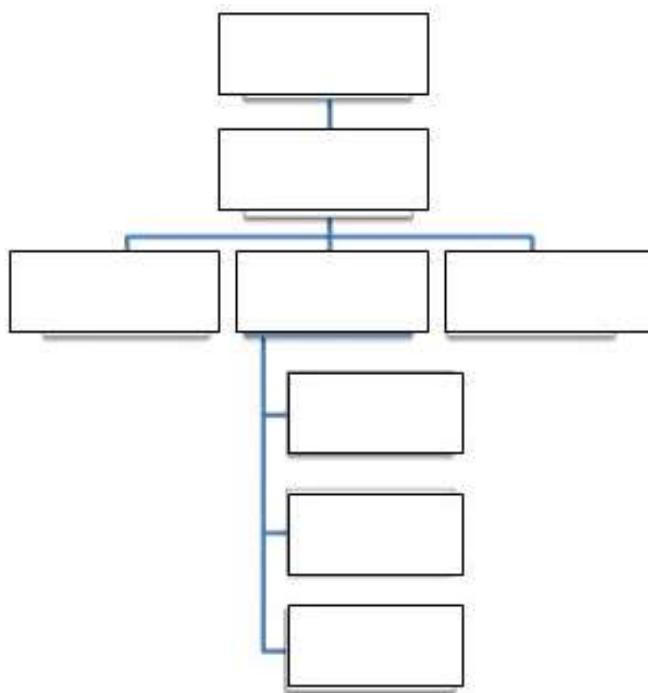
    Eselon I : .....

    Eselon II : .....

    Eselon III : .....

    Eselon IV : .....

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

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

**6. Uraian Tugas :**

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

**7. Bahan Kerja :**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.		

**8. Perangkat Kerja :**

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.		
b.		
c.		

**9. Hasil Kerja :**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.			
b.			
c.			

**10. Tanggung Jawab :**

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

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.			
b.			
c.			

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	
b.	Suhu	
c.	Udara	
d.	Keadaan Ruangan	
e.	Letak	
f.	Penerangan	
g.	Suara	
h.	Keadaan tempat kerja	
i.	Getaran	

**14. Resiko Bahaya :**

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
a.		
b.		

**15. Syarat Jabatan :**

15.1. Pangkat/Gol. Ruang	:	
15.2. Pendidikan	:	
15.3. Kursus/Diklat	:	
a. Penjenjangan	:	
b. Teknis	:	
15.4. Pengalaman kerja	:	
15.5. Pengetahuan kerja	:	
15.6. Keterampilan kerja	:	
15.7. Bakat Kerja	:	
15.8. Temperamen Kerja	:	
15.9. Minat Kerja	:	
15.10. Upaya Fisik	:	
15.11. Kondisi Fisik	:	
15.12. Fungsi Jabatan	:	

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.			
b.			
c.			

**17. Butir Informasi Lain :**

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

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....) (.....)

**LAMPIRAN 2.****KAMUS BAKAT, MINAT, TEMPERAMEN, UPAYA FISIK DAN FUNGSI JABATAN****1. BAKAT KERJA**

KODE		ARTI
<b>G</b>	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
<b>V</b>	Bakat Verbal  <b>(Verbal Aptitude )</b>	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
<b>N</b>	Numerik  <b>(Numerical Aptitude )</b>	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
<b>S</b>	Pandang Ruang  <b>(Spatial Aptitude )</b>	Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
<b>P</b>	Penerapan Bentuk  <b>(Spatial Aptitude )</b>	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
<b>Q</b>	Ketelitian  <b>(Clerical Perception)</b>	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
<b>K</b>	Koordinasi Motor  <b>(Motor Coordination)</b>	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
<b>F</b>	Kecekatan Jari  <b>(Finger Dexterity)</b>	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
<b>E</b>	Koordinasi mata, tangan, kaki  <b>(Eye-Hand-Foot Coordination)</b>	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
<b>C</b>	Membedakan Warna  <b>(Color Discrimination)</b>	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna asli, yang gemerlap.

KODE	ARTI
<b>M</b> <b>Kecekatan Tangan (Manual Dexterity)</b>	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

## 2. TEMPERAMEN KERJA

KODE	ARTI
<b>D</b> <b>DCP (Direction, Control, Planning)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
<b>F</b> <b>FIF (Feeling, Idea, Fact)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi.
<b>I</b> <b>I(Influ/ Influencing)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
<b>J</b> <b>SJC (Sensory &amp; Judgemental Criteria)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
<b>M</b> <b>MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria</b>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
<b>P</b> <b>DEPLI (Dealing With People)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
<b>R</b> <b>REPCON (Repetitive, Continously)</b>	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.
<b>S</b> <b>PUS (Performing Under Stress)</b>	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

KODE	ARTI
	merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
<b>T STS (Set of Limits)</b>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
<b>V VARCH (Variety, Changing)</b>	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.

### 3. MINAT KERJA

KODE	ARTI
<b>R (Realistik)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan</li> <li>• Tugas Mekanial atau Teknikal</li> <li>• Aktifitas Fisik</li> <li>• Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan</li> <li>• Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik</li> <li>• Memperbaiki mesin atau benda-benda</li> <li>• Bekerja dengan obyek nyata</li> <li>• Dapat dilakukan seorang diri</li> </ul>
<b>I (Investigatif)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Penelitian</li> <li>• Membutuhkan kemampuan matematis</li> <li>• Membutuhkan analisis kritis</li> <li>• Melakukan kegiatan <i>brainstorming</i> (penciptaan ide/konsep)</li> <li>• Penyelesaian masalah-masalah abstrak</li> <li>• Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya</li> </ul>

KODE	ARTI
	<p>akademis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tugas-tugas ilmiah</li> <li>• Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi</li> </ul>
<b>A (Artistik)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat suatu karya tulis kreatif</li> <li>• Mendesain sampul majalah/kemasan produk</li> <li>• Melakukan pengembangan produk</li> <li>• Melakukan pemikiran kreatif</li> <li>• Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)</li> <li>• Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik</li> <li>• Memiliki jadwal kerja yang bervariasi</li> <li>• Berada dalam struktur kerja otonom</li> </ul>
<b>S (Sosial)</b>	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalin hubungan dengan orang lain</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial</li> <li>• Memiliki tujuan yang sifatnya idealis</li> <li>• Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat</li> <li>• Mengajar / Berkomunikasi secara intens</li> <li>• Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim</li> <li>• Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial</li> </ul>

KODE	ARTI
E <i>(Kewirausahaan/Entrepreneurial)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan</li> </ul> <p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko</li> <li>• Pengembangan bisnis</li> <li>• Memiliki potensi untuk berkembang</li> <li>• Memiliki orientasi financial</li> <li>• Melibatkan pengambilan keputusan</li> <li>• Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing</li> <li>• Negosiasi perjanjian dan kontrak</li> <li>• Aktifitas Entrepreneurial</li> </ul>
C ( <i>Konvensional</i> )	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratif / tugas dasar organisasi</li> <li>• Mengelola arsip</li> <li>• Menjalankan sistem atau rutinitas</li> <li>• Menyusun pembukuan/akuntansi</li> <li>• Mengikuti kebijakan atau prosedur</li> <li>• Kegiatan yang berhubungan dengan angka</li> <li>• Pelaporan yang rinci</li> <li>• Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur</li> </ul>

#### 4. UPAYA FISIK

KODE	ARTI
<b>Berdiri</b>	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
<b>Berjalan</b>	Bergerak dengan jalan kaki.
<b>Duduk</b>	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
<b>Mengangkat</b>	Menaikkan atau menurunkan benda disatu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
<b>Membawa</b>	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
<b>Mendorong</b>	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
<b>Menarik</b>	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda kearah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
<b>Memanjat</b>	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki.
<b>Menyimpan imbalan/mengatur imbalan</b>	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olahraga senam.
<b>Menunduk</b>	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
<b>Berlutut</b>	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
<b>Membungkuk</b>	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
<b>Merangkak</b>	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
<b>Menjangkau</b>	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
<b>Memegang</b>	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
<b>Bekerja dengan jari</b>	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang”

KODE	ARTI
	yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
<b>Meraba</b>	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu, bentuk.
<b>Berbicara</b>	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
<b>Mendengar</b>	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
<b>Melihat</b>	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
<b>Ketajaman jarak jauh</b>	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
<b>Ketajaman jarak dekat</b>	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
<b>Pengamatan secara mendalam</b>	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang, serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
<b>Penyesuaian lensa mata</b>	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.
<b>Melihat berbagai warna</b>	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
<b>Luas</b>	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

## 5. FUNGSI JABATAN

### a. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data

KODE	ARTI
<b>Do</b> Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

KODE	ARTI
D <sub>1</sub>	Mengkoordinasikan data
D <sub>2</sub>	Menganalisis data
D <sub>3</sub>	Menyusun data
D <sub>4</sub>	Menghitung data
D <sub>5</sub>	Menyalin data
D <sub>6</sub>	Membandingkan data

#### b. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang

KODE	ARTI
O <sub>0</sub>	Menasehati
O <sub>1</sub>	Berunding

KODE	ARTI
O <sub>2</sub> Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O <sub>3</sub> Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O <sub>4</sub> Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O <sub>5</sub> Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O <sub>6</sub> Berbicara – memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi, atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O <sub>7</sub> Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetapi harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O <sub>8</sub> Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

c. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Benda

KODE	ARTI
Bo Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin

KODE	ARTI
menurut standar.	
<b>B1</b> Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
<b>B2</b> Menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
<b>B3</b> 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.
<b>B4</b> Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
<b>B5</b> Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
<b>B6</b> Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan, atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lain.
<b>B7</b> Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

### LAMPIRAN 3. KAMUS KATA KERJA

#### 1. Kata Kerja Untuk Merumuskan Tugas Manajerial

ESELON I	ESELON II
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun kebijakan</li> <li>▪ Merumuskan sasaran</li> <li>▪ Merencanakan</li> <li>▪ Mengkoordinasikan</li> <li>▪ Mengendalikan</li> <li>▪ Mengkoordinasikan</li> <li>▪ Mengarahkan</li> <li>▪ Membina</li> <li>▪ Dan lain-lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengkoordinasikan</li> <li>▪ Merumuskan sasaran</li> <li>▪ Membina</li> <li>▪ Mengarahkan</li> <li>▪ Menyelenggarakan</li> <li>▪ Mengevaluasi</li> <li>▪ Melaporkan</li> <li>▪ Dan lain-lain</li> </ul>
ESELON III	ESELON IV
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merencanakan operasional</li> <li>▪ Membagi tugas</li> <li>▪ Memberi petunjuk</li> <li>▪ Mengatur</li> <li>▪ Menyelia</li> <li>▪ Mengevaluasi</li> <li>▪ Melaporkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merencanakan kegiatan</li> <li>▪ Membagi tugas</li> <li>▪ Memberi petunjuk</li> <li>▪ Membimbing</li> <li>▪ Memeriksa</li> <li>▪ Mengoreksi</li> <li>▪ Mengontrol</li> <li>▪ Membuat laporan</li> </ul>

#### 2. Daftar Tugas Dan Kegiatan/Perilaku Kerja

TUGAS	KEGIATAN/PERILAKU KERJA	
• Merencanakan	Mempersiapkan..... Menyeleksi..... Mengumpulkan..... Memberi definisi..... Memulai sesuatu..... Merumuskan ..... Mencari ..... Menyusun ..... Mengidentifikasi..... Menentukan ..... Mempelajari..... Menyediakan ..... Menelaah.....	Membuat..... Mengadakan ..... Mengorganisasikan..... Membentuk ..... Mengembangkan..... Merancang..... Menginventarisasi..... Memberi umpan balik.... Mempertimbangkan..... Menetapkan ..... Mengkaji..... Menganalisis.....

TUGAS	KEGIATAN/PERILAKU KERJA	
• <b>Menyelenggarakan</b>	Membuka acara ..... Menangani ..... Mengajukan ..... Merapikan ..... Mengusulkan ..... Menata..... Menciptakan ..... Melaksanakan ..... Melakukan ..... Mengatur .....	Mengetik..... Mengolah ..... Menjumlah ..... Mengangkat ..... Memelihara..... Mengembangkan..... Menindaklanjuti ..... Menguraikan ..... Menerapkan ..... Melaporkan .....
• <b>Mengarahkan</b>	Menilai ..... Mengkonsultasikan ..... Menasehati ..... Menyumbang saran ..... Mengeluarkan..... Menerjemahkan ..... Membina .....	Mengusulkan ..... Menginformasikan ..... Menyortir ..... Mempromosikan ..... Menginterpretasikan..... Mendorong ..... Memberi petunjuk .....
• <b>Mendistribusikan</b>	Membagi tugas ..... Mengedarkan ..... Menguraikan .....	Merinci ..... Memindahkan ..... Menyumbangkan .....
• <b>Mengelola</b>	Mendaftarkan ..... Menerima ..... Mengkode ..... Menggambarkan ..... Menyimpulkan ..... Melampirkan ..... Menghapuskan ..... Memastikan ..... Memeriksa..... Mengkonfirmasikan ..... Menggabungkan ..... Menempatkan ..... Mengkonsolidasikan .....	Membuat bagan ..... Menyalin ..... Mempersoalkan ..... Melengkapi ..... Mengolah ..... Menulis Menyimpan ..... Memindahkan ..... Mentabulasi ..... Membuat grafik ..... Merancang ..... Menemukan ..... Menguji .....
• <b>Memeriksa</b>	Memeriksa keuangan ... Meneliti ..... Mengkaji ..... Menganalisa .....	Meninjau kembali ..... Menyempurnakan..... Memberi contoh ..... Menafsirkan ..... Mengamati .....

TUGAS	KEGIATAN/PERILAKU KERJA	
• <b>Membimbing</b>	Melatih ..... Memandu ..... Mengarahkan .....	Mengajar ..... Menjelaskan .....
• <b>Memperbandingkan</b>	Mengoreksi ..... Memperbaiki naskah ..... Mendata ..... Menyusun daftar ..... Menegaskan .....	Merevisi ..... Menilai ..... Merumpunkan ..... Menggolongkan ..... Menguji .....
• <b>Mengkoordinasikan</b>	Memberitahukan ..... Mengunjungi ..... Memanggil ..... Melaporkan ..... Membicarakan ..... Membahas ..... Merundingkan ..... Memberi ..... Mengutus..... Membuat perjanjian..... Mengirimkan.....	Wawancara ..... Menyerahkan ..... Menghadiri ..... Bekerjasama ..... Mengikutsertakan ..... Memimpin ..... Meminta ..... Mengambilalih ..... Negosiasi..... Rekonsiliasi..... Menjalin .....
• <b>Mengevaluasi</b>	Memutuskan ..... Menetapkan ..... Menunjukkan ..... Memberi kuasa ..... Menandatangani ..... Menyetujui ..... Menerima ..... Memimpin ..... Memperhatikan ..... Mewakili ..... Menjaga ..... Mempercepat..... Membatalkan .....	Mengatur ..... Mengawasi ..... Memilih ..... Mengawasi ..... Memonitoring ..... Mengendalikan ..... Mengantisipasi ..... Bertindak ..... Memantau..... Mengontrol..... Mengamankan ..... Menjamin ..... Mengambil .....
• <b>Menghitung</b>	Menjumlahkan ..... Menyeimbangkan ..... Mengukur ..... Memperhitungkan..... Membayar .....	Menagih ..... Menggambarkan ..... Memperluas ..... Kompilasi .....



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan  
Aparatur (PKP2A) I  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**