

PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja, efektifitas, dan efisiensi kelembagaan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia berbasis kinerja melalui analisis jabatan;
- b. bahwa untuk pengambilan keputusan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dibutuhkan data dan informasi analisis jabatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

3. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;

4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
3. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Informasi Jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.

7. Uraian Jabatan (*job description*) adalah uraian tentang informasi jabatan, seperti tugas, fungsi, uraian jenis kegiatan, satuan hasil kerja, waktu penyelesaian hasil, kriteria pelaksanaan penyelesaian uraian jenis kegiatan, dan syarat jabatan.
8. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan.
9. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Badan adalah instansi pemerintah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
10. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala yang bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Analisis Jabatan di lingkungan Badan dimaksudkan untuk mendapatkan Informasi Jabatan dari setiap Jabatan Struktural maupun jabatan fungsional.

Pasal 3

Analisis Jabatan di lingkungan Badan bertujuan untuk menyajikan Informasi Jabatan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan pegawai dalam Jabatan dan sekaligus memberikan masukan bagi penyempurnaan organisasi dan tata laksana.

Pasal 4

Analisis Jabatan di lingkungan Badan merupakan tanggung jawab dari unit kerja eselon II yang memiliki tugas dan fungsi dibidang ketatalaksanaan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Peraturan Kepala Badan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan ini mengatur proses pelaksanaan Analisis Jabatan Struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - b. Jabatan Fungsional Umum.

BAB IV

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan lapangan; dan
- c. penetapan hasil.

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 7

Persiapan Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. pembentukan tim Analisis Jabatan; dan
- b. pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan.

Pasal 8

- (1) Pembentukan Tim Analisis Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Tim Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang, terdiri atas:
 1. pegawai yang telah dibekali pelatihan Analisis Jabatan; dan
 2. pejabat struktural dan/atau fungsional pada masing-masing unit kerja yang akan dianalisis.

Pasal 9

- (1) Pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disampaikan melalui surat pemberitahuan dari Ketua kegiatan Analisis Jabatan kepada pimpinan unit kerja eselon II yang akan dianalisis dengan tembusan Sekretaris Utama dan/atau Deputi terkait yang akan dianalisis.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan tujuan dan jadwal pelaksanaan.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima pimpinan unit kerja Eselon II yang akan dianalisis paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan analisis untuk pertama kali.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format Surat Pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Lapangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Pelaksanaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan dengan cara:

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. verifikasi data; dan
- d. penyempurnaan hasil olahan.

Paragraf 2
Pengumpulan Data

Pasal 11

(1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan cara:

- a. daftar pertanyaan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung;
- d. referensi; dan/atau
- e. gabungan.

(2) Data yang dipergunakan untuk Analisis Jabatan terdiri dari:

- a. data para pimpinan unit kerja;
- b. data para pegawai;
- c. peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
- d. laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

Pasal 12

- (1) Pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilakukan melalui formulir isian untuk para pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat fungsional tertentu dan pejabat fungsional umum.
- (3) Dalam hal data para pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional dianggap kurang jelas dapat dikembalikan untuk dilengkapi.
- (4) Format formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Formulir Pengumpulan Data Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 13

- (1) Pengumpulan data dengan cara wawancara sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b, merupakan tanya jawab yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dengan responden.
- (2) Dalam hal wawancara bertatap muka langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan dan masih memerlukan informasi tambahan, dapat dilakukan wawancara lebih lanjut melalui alat komunikasi.
- (3) Wawancara bertatap muka langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Daftar Pertanyaan Wawancara sebagaimana tercantum Lampiran III Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

- (1) Pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang bersifat fisik.
- (2) Pekerjaan yang bersifat fisik sebagaimana dalam ayat (1) merupakan pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau pikiran.

Pasal 15

- (1) Pengumpulan data dengan cara referensi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang dianalisis.
- (2) Buku atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
 - a. laporan kegiatan unit kerja;
 - b. peraturan tentang organisasi;
 - c. pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan; dan/atau
 - d. referensi yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian.

Pasal 16

Pengumpulan data dengan cara gabungan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan menggabungkan beberapa cara pengumpulan data sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d guna saling melengkapi agar data lebih valid.

Paragraf 3
Pengolahan Data

Pasal 17

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b digunakan untuk :
 - a. penyusunan Peta Jabatan;
 - b. penyusunan Uraian Jabatan;
 - c. penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan; dan
 - d. kepentingan manajemen kepegawaian.
- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan:
 - a. rumusan nomenklatur jabatan;
 - b. Uraian Jabatan;
 - c. Peta Jabatan; dan
 - d. laporan hasil Analisis Jabatan.

Pasal 18

- (1) Rumusan nomenklatur Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. Jabatan manajerial atau Jabatan Struktural; dan
 - b. Jabatan non manajerial atau jabatan fungsional.
- (2) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama unit kerja.
- (3) Jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklaturnya harus mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya.

Pasal 19

- Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. nama Jabatan;
 - b. letak Jabatan;

- c. ringkasan tugas;
- d. hasil kerja;
- e. bahan kerja;
- f. peralatan kerja;
- g. rincian tugas;
- h. tanggung jawab Jabatan;
- i. wewenang Jabatan;
- j. korelasi Jabatan;
- k. keadaan tempat kerja;
- l. upaya fisik;
- m. risiko bahaya; dan
- n. syarat Jabatan.

Pasal 20

- (1) Nama Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a harus mencerminkan tugas dari Jabatan dimaksud.
- (2) Nama Jabatan harus dirumuskan sesuai dengan syarat sebagai berikut :
 - a. ringkas;
 - b. bersifat substantif;
 - c. ditulis menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung;
 - d. jelas; dan
 - e. rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat Analisis Jabatan tersebut diatas.

Pasal 21

Letak Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan posisi suatu Jabatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang disebut juga unit kerja.

Pasal 22

- (1) Ringkasan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan ikhtisar dari keseluruhan Uraian Jabatan yang dianalisis.
- (2) Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti dalam Jabatan dimaksud.
- (3) Penyusunan ringkasan tugas harus memenuhi kriteria:
 - a. apa yang dikerjakan;
 - b. bagaimana cara mengerjakan; dan
 - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Pasal 23

- (1) Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan produk berupa barang, jasa, dan/atau informasi yang dihasilkan dari proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu.
- (2) Hasil kerja terdiri dari :
 - a. hasil kerja manajerial; dan
 - b. hasil kerja non manajerial.
- (3) Hasil kerja manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi petunjuk kerja, pembagian tugas, dan koordinasi kerja.
- (4) Hasil kerja non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pelaksanaan tugas teknis dan/atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Pasal 24

- (1) Bahan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau diproses dalam pelaksanaan tugas dalam Jabatan untuk memperoleh hasil kerja.
- (2) Bahan kerja terdiri dari data dan/atau benda.

Pasal 25

- (1) Peralatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f merupakan sarana yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- (2) Peralatan kerja terdiri dari mesin, perkakas, dan/atau perlengkapan.

Pasal 26

- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan paparan semua tugas dalam Jabatan yang dilakukan oleh pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
- (2) Rincian tugas ditulis dengan singkat dan jelas serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai yang paling ringan.

Pasal 27

Tanggung jawab Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan tuntutan Jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, tepat waktu, dan/atau berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil dan/atau tindakan yang dilakukan.

Pasal 28

Wewenang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i merupakan hak dan kekuasaan pemegang Jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab.

Pasal 29

- (1) Korelasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan hubungan kerja antara Jabatan yang satu dengan Jabatan yang lainnya atau orang lain yang berhubungan dengan Jabatan terkait.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Pasal 30

- (1) Keadaan tempat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k merupakan tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan risiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalam tempat kerja.
- (2) Aspek keadaan tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tempat bekerja;
 - b. suhu;
 - c. udara;
 - d. keadaan ruangan;
 - e. letak;
 - f. penerangan;
 - g. suara;
 - h. keadaan tempat kerja; dan
 - i. getaran.

Pasal 31

Upaya fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf l merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas dalam Jabatan.

Pasal 32

- (1) Risiko bahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf m merupakan kejadian atau keadaan yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melaksanakan tugas Jabatannya.
- (2) Risiko bahaya terdiri atas:
 - a. fisik; dan
 - b. mental.
- (3) Risiko bahaya fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia.
- (4) Risiko bahaya mental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Pasal 33

- (1) Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf n merupakan keahlian kerja yang harus dimiliki, keterampilan kerja, pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja serta tuntutan kemampuan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan.
- (2) Tuntutan kemampuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bakat kerja;
 - b. tempramen kerja;
 - c. minat kerja; dan
 - d. fungsi Jabatan.
- (3) Kode dan Arti Tuntutan kemampuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 34

- (1) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja.
- (2) Peta Jabatan menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
- (3) Ketentuan mengenai Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Laporan hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d paling sedikit memuat rekomendasi atas temuan lapangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk format pelaporan meliputi:
 - a. Kata Pengantar;
 - b. Daftar Isi;
 - c. Bab I Pendahuluan;
 - d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan;
 - e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
 - f. Bab IV Rekomendasi;
 - g. Bab V Penutup; dan
 - h. Lampiran.

Paragraf 4

Verifikasi Data

Pasal 36

- (1) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit kerja yang dianalisis.

- (2) Verifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman hasil olahan data dan/atau diskusi.
- (3) Pengiriman hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perumusan nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan kepada pimpinan unit kerja Eselon II yang dianalisis untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.
- (4) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim Analisis Jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak lain yang berkompeten di bidangnya.
- (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan guna mendapatkan usul, saran, masukan, dan tanggapan untuk penyempurnaan Analisis Jabatan.

Paragraf 5

Penyempurnaan Hasil Olahan

Pasal 37

Penyempurnaan hasil olahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan perbaikan hasil olahan data berdasarkan hasil verifikasi dari unit kerja yang dianalisis.

Bagian Ketiga

Penetapan Hasil

Pasal 38

Penetapan hasil Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. presentasi hasil; dan
- b. pengesahan hasil.

Pasal 39

- (1) Presentasi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilaksanakan oleh Tim Analisis Jabatan kepada para pimpinan unit kerja eselon I dan/atau Kepala Badan.
- (2) Hasil pokok yang dipresentasikan terdiri dari:
 - a. Peta Jabatan;
 - b. Uraian Jabatan; dan
 - c. rekomendasi atas temuan lapangan.

Pasal 40

Pengesahan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilaksanakan melalui Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 41

Analisis Jabatan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat ditinjau kembali paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2013

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1079

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA
NOMOR : 9 TAHUN 2013
TENTANG PEFOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN

| | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|
| Nomor | : ⁽¹⁾ | Jakarta, ⁽²⁾ |
| Sifat | : ⁽³⁾ | |
| Lampiran | : 1 (satu) berkas | |
| Perihal | : Pengumpulan Data Jabatan | |
| Kepada Yth. ⁽⁴⁾ | | |
| di <u>Lingkungan BMKG</u> | | |
| <p>Salah satu upaya mendukung terwujudnya tata pemerintah yang baik dilakukan melalui penataan sistem manajemen sumber daya manusia. Dalam penataan tersebut diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan yang diperoleh dari Analisis Jabatan. Perumusan hasil analisis jabatan dipakai untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta pengawasan dan akuntabilitas.</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut, maka untuk mendukung dan memberikan kemudahan bagi Tim Analisis Jabatan dalam memperoleh informasi mohon dapat ditunjuk pegawai sebagai responden yang dapat mewakili unitnya dan jabatannya dengan kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pegawai yang dapat menguasai pekerjaan di unit kerjanya;b. Pegawai yang dapat menjelaskan program-program unit kerjanya;c. Pegawai yang mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya baik dalam mengisi kuisioner maupun wawancara jika diperlukan <p>Adapun jadwal pelaksanaannya sebagai berikut:</p> <p>Hari/Tanggal :⁽⁵⁾</p> <p>Waktu :⁽⁶⁾</p> <p>Tempat :⁽⁷⁾</p> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">KETUA TIM ANALISIS JABATAN KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁸⁾ NIP.⁽⁹⁾</p> <p><u>Tembusan :</u></p> <p>1.⁽¹⁰⁾</p> <p>2.⁽¹¹⁾</p> | | |

Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan

| No. | Kode | Keterangan |
|-----|------|--|
| 1. | (1) | Diisi dengan Nomor Surat Pemberitahuan |
| 2. | (2) | Diisi dengan Tanggal Surat Pemberitahuan |
| 3. | (3) | Diisi dengan Sifat Surat Pemberitahuan |
| 4. | (4) | Diisi dengan Jabatan pimpinan unit kerja eselon II yang akan dianalisis |
| 5. | (5) | Diisi Hari dan Tanggal pelaksanaan analisis jabatan |
| 6. | (6) | Diisi Waktu pelaksanaan analisis jabatan |
| 7. | (7) | Diisi Tempat pelaksanaan analisis jabatan yang ditentukan secara bersama |
| 8. | (8) | Diisi Nama Pejabat penanda tangan Surat Pemberitahuan |
| 9. | (9) | Diisi NIP Pejabat penanda tangan Surat Pemberitahuan |
| 10. | (10) | Diisi tembusan atasan langsung penanda tangan Surat Pemberitahuan |
| 11. | (11) | Diisi tembusan atasan langsung pimpinan unit kerja yang akan dianalisis |

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : 9 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

FORMULIR PENGUMPULAN DATA JABATAN
(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Pemegang Jabatan :¹⁾
2. NIP :²⁾
3. Nama Jabatan :³⁾
4. Unit Kerja : ⁴⁾
 Eselon IV :
 Eselon III :
 Eselon II :
 Eselon I :
5. Ringkasan Tugas :⁵⁾
6. Hasil Kerja yang dihasilkan : ⁶⁾

| No. | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|-----|-------------|---------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

7. Bahan Kerja yang digunakan :⁷⁾

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

8. Peralatan Kerja yang digunakan : ⁸⁾

| No. | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

9. Rincian tugas yang Saudara lakukan: ⁹⁾

| No. | Apa yang saudara lakukan | Bagaimana kegiatan tersebut saudara lakukan | Mengapa/Untuk apa/Tujuan kegiatan tersebut dilakukan |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

10. Tanggung Jawab jabatan ini : ¹⁰⁾

- a.
- b.
- c.
- d.

11. Wewenang Jabatan yang dimiliki : ¹¹⁾

- a.
- b.
- c.
- d.

12. Korelasi Jabatan yang dilakukan : ¹²⁾

| No. | Jabatan | Unit kerja | Dalam hal apa mempunyai kaitan tugas |
|-----|---------|------------|--------------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

13. Keadaan Tempat Kerja Saudara dalam jabatan ini : ¹³⁾

- a. Dalam ruangan : %
- b. Luar ruangan : %

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-----------------|--------|
| 1. | Tempat kerja | |
| 2. | Suhu | |
| 3. | Udara | |
| 4. | Keadaan Ruangan | |
| 5. | Letak | |

¹⁴⁾

| | | |
|----|----------------------|--|
| 6. | Penerangan | |
| 7. | Suara | |
| 8. | Keadaan tempat kerja | |
| 9. | Getaran | |

14. Upaya Fisik: ¹⁵⁾

| No. | Jenis Upaya Fisik | Frekuensi |
|-----|-------------------|-----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

15. Risiko Bahaya yang ditimbulkan jabatan ini: ¹⁶⁾

| No. | Fisik/Mental | Faktor Penyebab |
|-----|--------------|-----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

16. Syarat Jabatan

a. Nama Jabatan Bawahan Langsung ¹⁷⁾

- 1)
- 2)
- 3)

b. Kondisi Fisik pemegang Jabatan ¹⁸⁾

- 1) Jenis kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Cacat fisik tetap :

c. Syarat Jabatan, untuk jabatan yang Saudara duduki saat ini :

- 1) Pangkat/Gol. Ruang : ¹⁹⁾
- 2) Pendidikan :²⁰⁾
- 3) Kursus/Diklat :²¹⁾
 - a) Penjenjangan :
 - b) Teknis :
- 4) Pengalaman kerja :²²⁾
- 5) Pengetahuan kerja :²³⁾
- 6) Keterampilan kerja :²⁴⁾
- 7) Tuntutan kemampuan kerja :
 - a) Bakat kerja :²⁵⁾
 - b) Tempramen kerja :²⁶⁾
 - c) Minat kerja :²⁷⁾

d) Fungsi pekerja :²⁸⁾

d. Syarat Jabatan, menurut pendapat Saudara untuk jabatan ini :

- 1) Pangkat/Gol. Ruang : 29)
- 2) Pendidikan : 30)
- 3) Kursus/Diklat : 31)
 - a) Penjenjangan :
 - b) Teknis :
- 4) Pengalaman kerja : 32)
- 5) Pengetahuan kerja : 33)
- 6) Keterampilan kerja : 34)
- 7) Tuntutan kemampuan kerja :
 - a) Bakat kerja : 25)
 - b) Tempramen kerja : 26)
 - c) Minat kerja : 27)
 - d) Fungsi pekerja : 28)

Mengetahui :³⁵⁾,³⁶⁾

Tanda tangan, Nama, NIP

Tanda tangan, Nama, NIP saudara

.....³⁷⁾

NIP.³⁸⁾

.....¹

NIP.²⁾

Petunjuk Pengisian

- 1) Diisi nama saudara secara lengkap termasuk gelar pendidikan yang saudara miliki
- 2) Diisi NIP saudara
- 3) Diisi nama jabatan yang sekarang saudara duduki
- 4) Diisi nama unit kerja tempat saudara bekerja dari eselon terendah hingga tertinggi, sesuai peraturan yang berlaku
- 5) Diisi ringkasan tugas yang sekarang saudara duduki
- 6) Diisi semua hasil kerja saudara, satuan ukurannya, berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja tersebut jika saudara kerjakan terus menerus tanpa terputus waktunya
- 7) Diisi bahan-bahan yang saudara gunakan untuk memperoleh hasil kerja (dapat berupa benda, jasa maupun data) yang dalam pemrosesan akan menyatu menjadi hasil kerja
- 8) Diisi peralatan kerja yang saudara gunakan untuk memproses bahan menjadi hasil akhir yang dapat berupa mesin, perkakas tangan, perlengkapan, atau alat kerja lain seperti peraturan, bagan, buku prosedur kerja, dan lain-lain
- 9) Diisi semua kegiatan/tugas yang saudara lakukan, frekuensi (harian, periodik, insidental), sifat pekerjaan (rutin/proyek) bagaimana kegiatan tersebut dilakukan dan untuk apa (tujuan) kegiatan tersebut dilakukan (termasuk tugas tambahan)
- 10) Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)
- 11) Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)
- 12) Diisi nama-nama jabatan yang memiliki kaitan dalam pelaksanaan tugas saudara, dan dalam hal apa hubungan kerja tersebut berlangsung (dapat dengan atasan, bawahan jabatan selevel baik didalam unit kerja sendiri maupun unit kerja instansi lain)
- 13) Diisi presentasi waktu kerja untuk melakukan kegiatan di dalam ruangan dan di luar ruangan
- 14) Diisi keadaan tempat kerja saudara yang menjadikan saudara tidak nyaman seperti panas, basah, lembab, bising atau berbau busuk, berdebu, dan lain-lain

- 15) Diisi upaya fisik yang banyak digunakan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dan tuliskan pula apakah tugas itu dapat dilakukan oleh laki-laki saja, perempuan saja atau dapat dilakukan oleh kedua-duanya

| Kode | Arti |
|--------------------------------------|--|
| Berdiri | Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain |
| Berjalan | Bergerak dengan jalan kaki |
| Duduk | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa |
| Mengangkat | Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas) |
| Membawa | Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu |
| Mendorong | Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan |
| Menarik | Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut) |
| Memanjat | Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki |
| Menyimpan imbalan / mengatur imbalan | 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 olah raga senam |
| Menunduk | Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki |

| Kode | Arti |
|-----------------------|---|
| Berlutut | Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut |
| Membungkuk | Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang |
| Merangkak | Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan |
| Menjangkau | Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu |
| Memegang | Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya |
| Bekerja dengan jari | Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan memegang yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan) |
| Meraba | Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu, bentuk |
| Berbicara | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami |
| Mendengar | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara |
| Melihat | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata |
| Ketajaman jarak jauh | Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter |
| Ketajaman jarak dekat | Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter |

| Kode | Arti |
|----------------------------|--|
| Pengamatan secara mendalam | Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya |
| Penyesuaian lensa mata | Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda |
| Melihat berbagai warna | Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan |
| Luas | Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu |

- 16) Diisi kemungkinan adanya risiko bahaya pada waktu melakukan kegiatan/tugas, baik risiko yang mengakibatkan penyakit akibat kerja, maupun kemungkinan kecelakaan kerja serta sumber penyebabnya
- 17) Diisi bagi pemegang jabatan struktural
- 18) Diisi hal-hal tentang kondisi fisik saudara sekarang
- 19) Diisi pangkat saudara saat ini
- 20) Diisi pendidikan tertinggi yang saudara miliki saat ini dan jurusan/bidang studi.
- 21) Diisi kursus/pelatihan yang saudara miliki saat ini yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas pada jabatan saudara.
- 22) Diisi jabatan terakhir yang saudara duduki sebelum memegang jabatan yang sekarang, termasuk pangkat, lamanya menjabat dan unit kerja.
- 23) Diisi pengetahuan kerja apa yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang
- 24) Diisi keterampilan kerja apa saja yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas

- 25) Diisi dengan kode, bakat yang syaratkan untuk dapat mempelajari, memahami tugas yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang

| Kode | Arti |
|-----------------------------------|---|
| G : Intelegensia | 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 | Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bentuk grafik |
| Q : Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel |
| K : Koordinasi motor | Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat |
| F : Kecekatan jari | Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan |
| E : Koordinasi mata, tangan, kaki | Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan |
| C : Membedakan warna | Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan |

| Kode | Arti |
|----------------------|---|
| M : Kecekatan tangan | Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan |

26) Diisi Kode, tempramen yang syaratkan untuk dapat menyesuaikan diri sesuai sifat pekerjaan yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang.

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

| Kode | Arti |
|------|--|
| T | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu |
| V | Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri |

27) Diisi dengan kode, kecendrungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang

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

- 28) Diisi dengan kode, tingkat hubungan jabatan dengan data, orang dan benda yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang.

| A. Tingkat hubungan Pemegang Jabatan dengan data | |
|--|---|
| D0 = memadukan data | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi |
| D1 = mengkoordinasikan data | Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis |
| D2 = menganalisis data | Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif |
| D3 = menyusun data | Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda |
| D4 = menghitung data | Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam |
| D5 = menyalin data | Menyalin, mencatat, atau memindahkan data |
| D6 = membandingkan data | Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik dan sedikit sekali memerlukan upaya mental |

| B. Tingkat Hubungan pemegang Jabatan Dengan Orang | |
|---|--|
| O0 = menasehati | Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya |
| O1 = berunding | Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan |
| O2 =mengajar | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis |
| O3 = menyelia | Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi |
| O4 =menghibur | Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio |
| O5 = mempengaruhi | Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat |
| O6 = berbicara – memberi tanda | Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual |
| O7 = melayani orang | Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya |

| | |
|--|--|
| O8 = menerima instruksi | Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan |
| C. tingkat hubungan pemegang jabatan dengan benda | |
| B0 = memasang mesin | Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar |
| B1 = mengerjakan persisi | Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil |
| B2 = menjalankan – mengontrol mesin | Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin |
| B3 = mengemudikan/ menjalankan | Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan |
| B4 = mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas | Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda |
| B5 = melayani mesin | Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya |
| B6 = memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin | Menyiapkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya |

| | |
|---------------|--|
| B7 = memegang | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda |
|---------------|--|

- 29) Diisi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan
- 30) Diisi menurut pendapat saudara tingkat pendidikan dan jurusan yang selayaknya/tepat untuk pemegang jabatan ini
- 31) Diisi menurut pendapat saudara jenis kursus/diklat apa yang seharusnya dimiliki oleh pemangku jabatan saudara
- 32) Diisi menurut pendapat saudara, pengalaman kerja apa yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang
- 33) Diisi menurut pendapat saudara, pengetahuan kerja apa yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang
- 34) Diisi menurut pendapat saudara, keterampilan kerja apa yang selayaknya diduduki oleh pemegang jabatan sebelum menduduki jabatan saudara sekarang
- 35) Diisi tempat pengisian formulir
- 36) Diisi tanggal, bulan dan tahun pengisian formulir
- 37) Diisi nama atasan pemegang jabatan
- 38) Diisi NIP atasan pemegang jabatan

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : 9 TAHUN 2013
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apa yang merupakan tugas utama dari posisi anda?
 2. Apa yang menjadi rincian tugas dalam melakukan tugas utama anda?
 3. Dalam lokasi fisik apakah anda bekerja?
 4. Pendidikan, pengalaman, keterampilan dan (bila perlu) sertifikasi dan surat izin apa yang merupakan persyaratan?
 5. Apa yang merupakan tanggung jawab dan kewajiban jabatan?
 6. Apa yang merupakan standar kinerja yang menjadi ciri khas anda?
 7. Apa yang menjadi tanggung jawab anda?
 8. Lingkungan dan kondisi kerja apakah yang tercakup?
 9. Apa yang merupakan tuntutan fisik jabatan?
 10. Apa yang merupakan tuntutan emosional dan mental?
 11. Apa yang merupakan persyaratan kesehatan dan keamanan?
 12. Apakah anda terekspose ke kondisi kerja yang berbahaya atau tidak biasa?
-

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi




DARWAHYUNIATI