



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja, dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Analisis Jabata di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

12. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bengkulu dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2018 Nomor 47);
13. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 42);
14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
15. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44);
16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 45 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Anjab dengan Sistematika sebagai berikut:

- I. PENDAHULUAN
 - A. Umum
 - B. Tujuan
 - C. Ruang Lingkup
 - D. Pengertian
- II. PROSEDUR
 - A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisi Jabatan
 - B. Kegiatan Analisis Jabatan
- III. PENUTUP
- IV. FORMAT I
- V. FORMAT II

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal, 20 Desember 2019

WALIKOTA BENGKULU

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR ...56....

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS
JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BENGKULU.

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ditentukan bahwa Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat.
2. Untuk menjamin objektivitas, transparansi dan kesesuaian antara tuntutan dan jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut, perlu dilakukan analisis jabatan.
3. Hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

B. Tujuan

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Analisa Jabatan adalah sebagai acuan bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan analisis jabatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan yang diatur dalam peraturan Pemerintah Kota Bengkulu ini meliputi :

1. Pengumpulan data ;
2. Penyusunan informasi jabatan ;
3. Verifikasi data ; dan
4. Penetapan hasil analisis jabatan.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Pemerintah Kota Bengkulu ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
3. Analisa Jabatan adalah proses pengumpulan , pencatatan, pengolahan, penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
4. Identitas Jabatan yang berupa jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
5. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
6. Kode Jabatan adalah kode yang merepresetasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
7. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
9. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
10. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
11. Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
12. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, dan segi-seginya.
13. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.

14. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

II. PROSEDUR

A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

1. Pembentuk TPAJ

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Pemerintahan Kota baik Pusat maupun Daerah membentuk TPAJ.

2. Tugas TPAJ

TPAJ mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

3. Syarat Keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah :

- a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I/II/b ;
- b. telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan ; dan
- c. syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan oleh tim.

4. Susunan keanggotaan TPAJ

Keanggotaan TPAJ terdiri atas :

- a. seorang Ketua merangkap anggota ;
- b. seorang Sekretaris merangkap anggota ; dan
- c. paling kurang tujuh (7) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.

5. Kriteria jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

6. Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon II atau eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang pemerintahan atau organisasi. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan.

7. Tugas Ketua TPAJ adalah :

- a. membuat rencana kerja analisis jabatan ;
- b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ ; dan
- c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada pejabat pembina pemerintahan kota yang bersangkutan.

8. Tugas Sekretaris Tim adalah :

- a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya ;
- b. menyiapkan bahan diskusi, seminar, atau lokakarya ;
- c. menyelenggarakan diskusi, seminar, atau lokakarya ; dan
- d. mempersiapkan segala sesuatu yang di perlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.

9. Tugas Anggota Tim adalah :

- a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan ;
- b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan ;
- c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan ; dan
- d. menyusun hasil akhir analisis jabatan.

B. Kegiatan Analisis Jabatan

1. Pengumpulan Data

- a. pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya serta catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Pedoman Analisis Jabatan .
- e. para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang :
 - 1) menguasai pekerjaan di unit kerjanya ;
 - 2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya ;
 - 3) mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.
- f. untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana di maksud dalam huruf d, dapat memperhatikan table-tabel dan dibuat menurut contoh dan sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 dan Anak Lampiran 3 Peraturan Pemerintah WaliKota Bengkulu.

2. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang :

a. Uraian Jabatan

- 1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- 2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut:

a) Nama Jabatan

- (1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasikan suatu jabatan.

Perumusan masalah jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah :

- Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.
- Menggunakan huruf capital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan : Operator Komputer

- (2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.

- (3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, pustakawan dan sebagainya.
- (4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka dan sebagainya.

b) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- (1) apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan.
- (2) bagaimana cara mengerjakan.
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh ikhtisar jabatan operator computer:

Menyimpan data dengan cara memasukkan data kedalam computer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila di perlukan sewaktu-waktu.

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara beraturan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria :

- (1) apa yang dikerjakan dan sebutkan pula objek yang dikerjakan.
- (2) bagaimana cara mengerjakan.
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer:

- (1) menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- (2) menyiapkan computer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- (3) memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- (4) mencetak *file* dengan memasukkan kertas kedalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- (5) menyerahkan hasil cetakan dan mencatat kedalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- (6) membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- (7) mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- (8) merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (9) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat/memo/laporan	Untuk diketik.
2	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/ laporan yang telah diketik.
3	Tinta atau Pita	Untuk mencetak konsep surat/memo / laporan yang telah diketik.
4	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.

f) Perangkat Kerja

Sarana atau peralatan dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, atau alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

g) Hasil Kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial.

Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja operator computer :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Di perlukan
1	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 Menit
2	Perawatan <i>file</i>	100	60 Menit
3	Perawatan computer	12	120 Menit
4	Dst.		

h) Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer :

- (1) keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) menjaga *file* dan computer dari kerusakan.
- (3) dst.

i) Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam menjalankan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang operator komputer :

- (1) mengoperasikan wewenang komputer dengan baik.

- (2) menyiapkan dan menyajikan data yang di perlukan.
- (3) Dst.

j) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan satu dengan jabatan lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan dengan vertical, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag KP dan Jabatan	Biro kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

k) Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.

Contoh kondisi lingkungan kerja operator komputer :

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

1) Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

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

b. Syarat Jabatan

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

(1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat atau golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda/II/b.

(2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan operator komputer: SLTA

(3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Contoh kursus/diklat (ada operator computer) :

Penjenjangan : -

Teknis : komputer

(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. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer : 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

(5) Pengetahuan kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.

(6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam satu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

(7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Contoh bakat kerja pada operator komputer:

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik

Q = Ketelitian

F = Kejekatan Jari

(8) Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus di penuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen pada operator komputer : R = Rutinitas

(9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer :

1b = komunikasi data

3b = rutin konkrit dan teratur

4a = baik untuk orang lain

(10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

(11) Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari :

- a) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b) Umur tertentu yang disyaratkan ;
- c) Tinggi badan tertentu ;
- d) Berat badan tertentu
- e) Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam, dan lain-lain.

Contoh kondisi fisik pada operator komputer :

- a) Jenis kelamin : pria
- b) Umur : 25 tahun
- c) Tinggi badan : 160 cm
- d) Berat badan : 60 kg
- e) Postur badan : Tegap
- f) Penampilan : Rapih

(12) Fungsi pekerja

Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

D5 = menjalin data

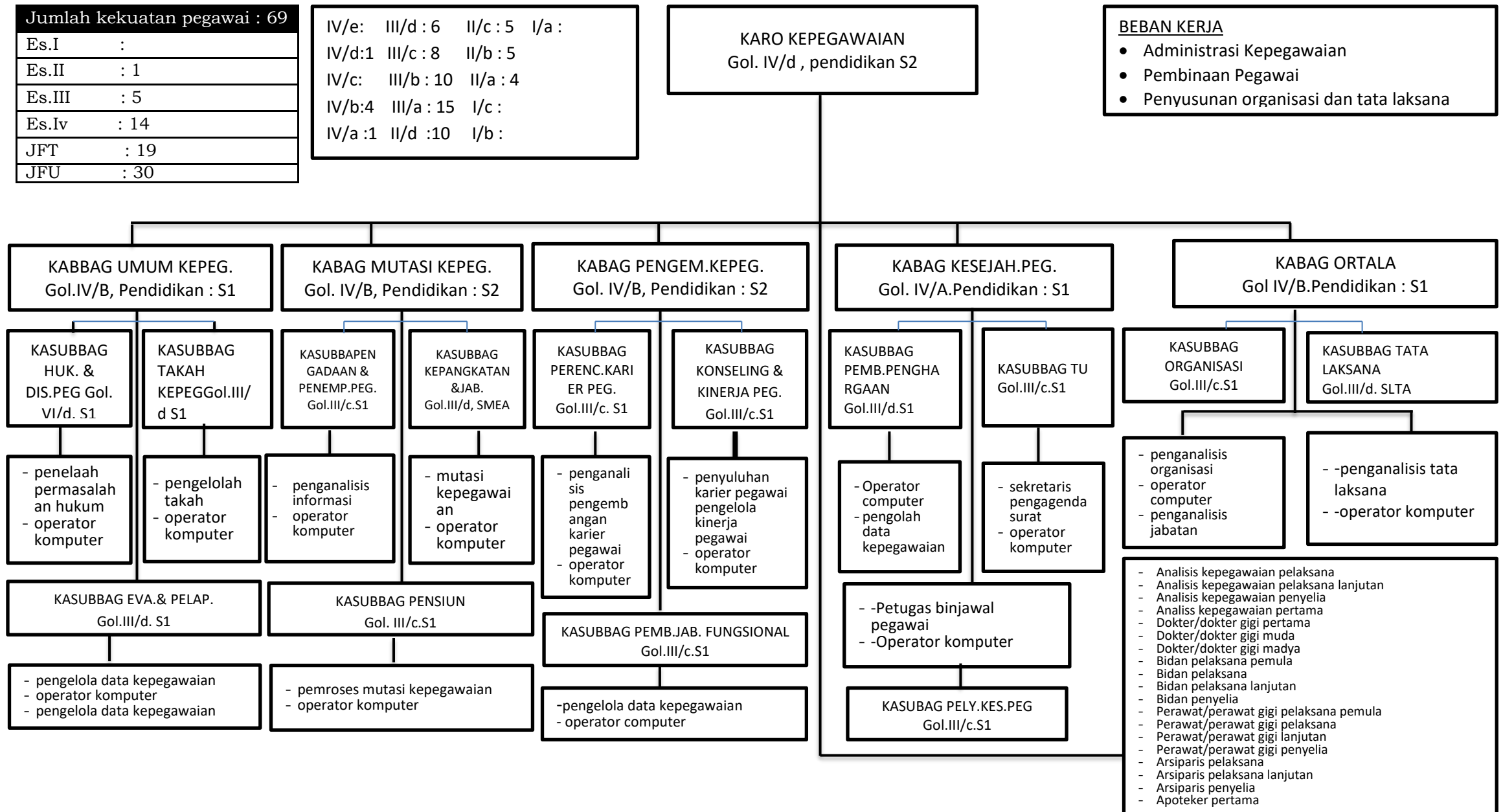
07 = melayani orang

c. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja.

Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

Contoh peta jabatan pada Biro Kepegawaian :



3. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengelolaan hasil data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten di bidangnya.
- c. Diskusi dilaksanakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan akan di pergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisi jabatan

4. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

- a. Finalisasi
Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pimpinan walikota dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.
- b. Pengesahan hasil
Hasil analisis jabatan yang telah di presentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menertibkan surat keputusan dari Pejabat Pimpinan Walikota instansi yang bersangkutan.

III. PENUTUP

1. Semua ketentuan yang mengatur tentang Pedoman Analisis Jabatan Dilingkungan Pemerintah Kota Bengkulu ini dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
2. Apabila ditemukan kesulitan dalam melaksanakan peraturan ini, agar ditanyakan kepada Walikota untuk mendapat penyelesaian.
3. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

IV. FORMAT I

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama jabatan :

.....
.....

2. Kode jabatan :

.....
.....

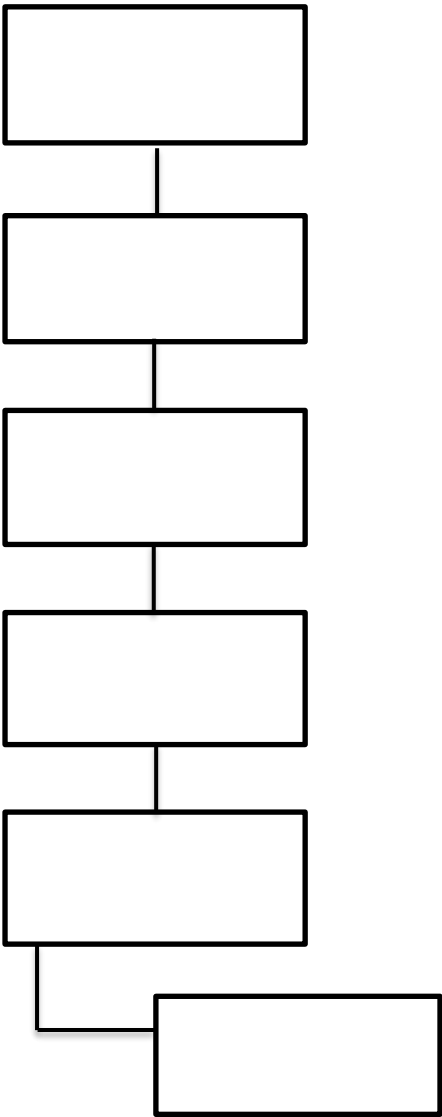
3. Unit kerja :

Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

.....

.....

.....

.....

6. Uraian Tugas

a.

.....

b.

.....

c.

.....

d.

.....

e.

.....

f.

.....

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1		
2		
3		

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1		
2		
3		

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1			
2			
3			

10. Tanggung Jawab:

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

Catatan :

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

11. Wewenang :

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

Catatan :

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

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1			
2			
3			

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan Tempat Kerja	
9	Getaran	

14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1		
2		
3		

15. Syarat Jabatan:

a. Pangkat/ Gol. Ruang

.....
.....

b. Pendidikan

.....
.....

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan

.....
.....

2) Teknis

.....
.....

d. Pengalaman Kerja

.....
.....

e. Pengetahuan Kerja

.....
.....

f. Keterampilan Kerja

.....
.....

g. Bakat Kerja :

1)
.....

2)
.....

3)
.....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam
Anak Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi
jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

1)
.....

- 2)
-
- 3)
-

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat pada format 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat kerja

- 1)
-
- 2)
-
- 3)
-

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat pada format 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik

- 1)
-
- 2)
-
- 3)
-

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat pada format 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
.....
.....

- 2) Umur
.....
.....
- 3) Tinggi badan:.....
.....
- 4) Berat badan
.....
.....
- 5) Postur badan:.....
.....
- 6) Penampilan
.....
.....

1. Fungsi Jabatan :
- 1)
.....
.....
 - 2)
.....
.....
 - 3)
.....
.....

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat pada format 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1			
2			
3			

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

.

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

V. FORMAT II

Tabel II.1. Bakat Kerja

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 <i>arithmatik</i> Secara tepat dan akurat.
S : Pandang Ruang	Kemampuan berfikir 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 bahan grafik.
Q : Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
K : Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : koordinasi mata,tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Table II.2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang

	mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	Kemampuan menyesuaikan diri pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan peraturan 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.
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk menyelesaikan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri.

Table II.3. Minat Kerja

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, konkrit & teratur.
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan relative.
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 dengan proses.

Tabel II.4. Upaya fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berdiri di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ketempat 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 menggerut).
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 diatas 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.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai dengan kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Menjangkau	Menggulurkan tangan dan lengan kejurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, mengenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada 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.
------	---

Table II.5. Fungsi jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

DO = Memadukan Data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan analisis data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, 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 = Menjalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

OO = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip-prinsip
-----------------	---

	keahlian lainnya.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argument, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberiakan 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 efesiensi.
O4= Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk mempengaruhi keuntungan dalam benda, jasa, atau pendapat.
O6= Berbicara – memberi data	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7= Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetapi 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

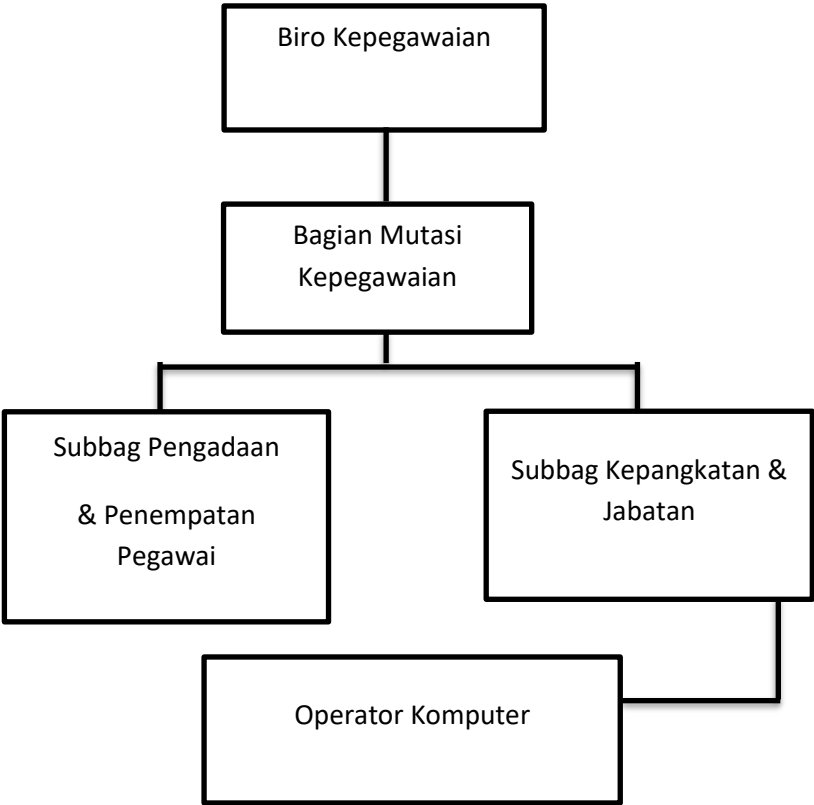
B0 = Memasang Mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya untuk memperbaiki mesin menurut standar.
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan ,mengarahkan atau menempatkan objek

	secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2 =Menjalankan – mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4 = mengerjakan benda dengan tangan dan 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	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 lainnya.
B7= Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas badan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

FORMAT III

CONTOH PENGISIAN FORMULIR
ANALISIS JABATAN

- 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
- 2. Kode Jabatan : BKN/02/03/02/88
- 3. Unit Kerja :
 - Eselon I : Sekretaris Utama
 - Eselon II : Biro Kepegawaian
 - Eselon III : Bagian Mutasi Kepegawaian
 - Eselon IV : Subbag Pengadaan % Penempatan Pegawai
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

1. Uraian Tugas :

- a. menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekpedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- b. menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan.
- c. memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. mencetak *file* dan memasukkan kertas kedalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- e. menyerahkan hasil cetakan dan mencatat kedalam buku ekpedisis untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- f. membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arspi data.
- g. mencari file yang diperlukan sesuai dengan diposisi permintaan agara dapat dicetak.
- h. merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- i. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Konsep surat/ memo/ laporan	Untuk di ketik.
2	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
3	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
4	Diposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.

3. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

4. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
1	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 menit
2	Perawatan file	100	60 menit
3	Perawatan komputer	12	120 menit
4	Dst.		

5. Tanggung Jawab :

- keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- menjaga file dan komputer dari kerusakan.
- dst.

Catatan :

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

6. Wewenang :

- menggunakan perangkat komputer dengan baik.
- menyiapkan dan menyajikan data yang di perlukan.
- dst

Catatan :

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

7. Kolerasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam hal
1	Kasubbag KP dan Jabatan	Biro kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

8. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6	penerangan	terang
7	suara	-
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	getaran	-

9. Resiko Bahaya :

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

10. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/ II/b
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/ Diklat
 - 1) Penjejangan : -
 - 2) Teknis : computer
- d. Pengalaman Kerja : 1 (tahun) di bidang pengetikan
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai program-program computer
- f. Keterampilan Kerja : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak *file*.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G = Intelegensia

- 2) V = Verbal
- 3) N = Numerik
- 4) Q = Ketelitian
- 5) F = kecekatan Jari

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

R= Rutinitas

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja :

- 1) 1b= Komunikasi Data
- 2) 3a= rutin konkrit dan teratur
- 3) 4a= baik untuk orang lain

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik :

Berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari.

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria
- 2) Umur : 25 tahun
- 3) Tinggi badan : 160 cm
- 4) Berat badan : 60 kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi

1. Fungsi Jabatan :
- 1) D5 = Menyalin data
 - 2) 07 = Melayani orang
 - 3) B5= Melayani mesin

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

11. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1	Ketikan Surat/ memo/ laporan	600	30 menit
2	Perawatan <i>file</i>	120	60 menit
3	Perawatan komputer	12	100 menit
4	Dst.		

12. Butir Informasi Lain :

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

.....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto

H, HELMI