



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

JAKARTA MARET 2020



DASAR HUKUM

1

UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN

2

**PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen PNS**

3

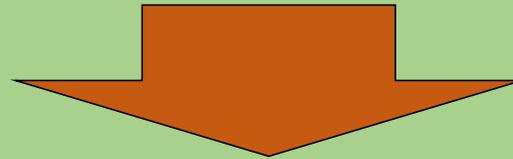
**PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang
Manajemen PPPK**

4

**Peraturan Menteri PANRB No. 1 Th 2020
tentang Pedoman Analisis Jabatan dan
Analisis Beban Kerja**

“bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS dan PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja”

(Pasal 56 & Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN)

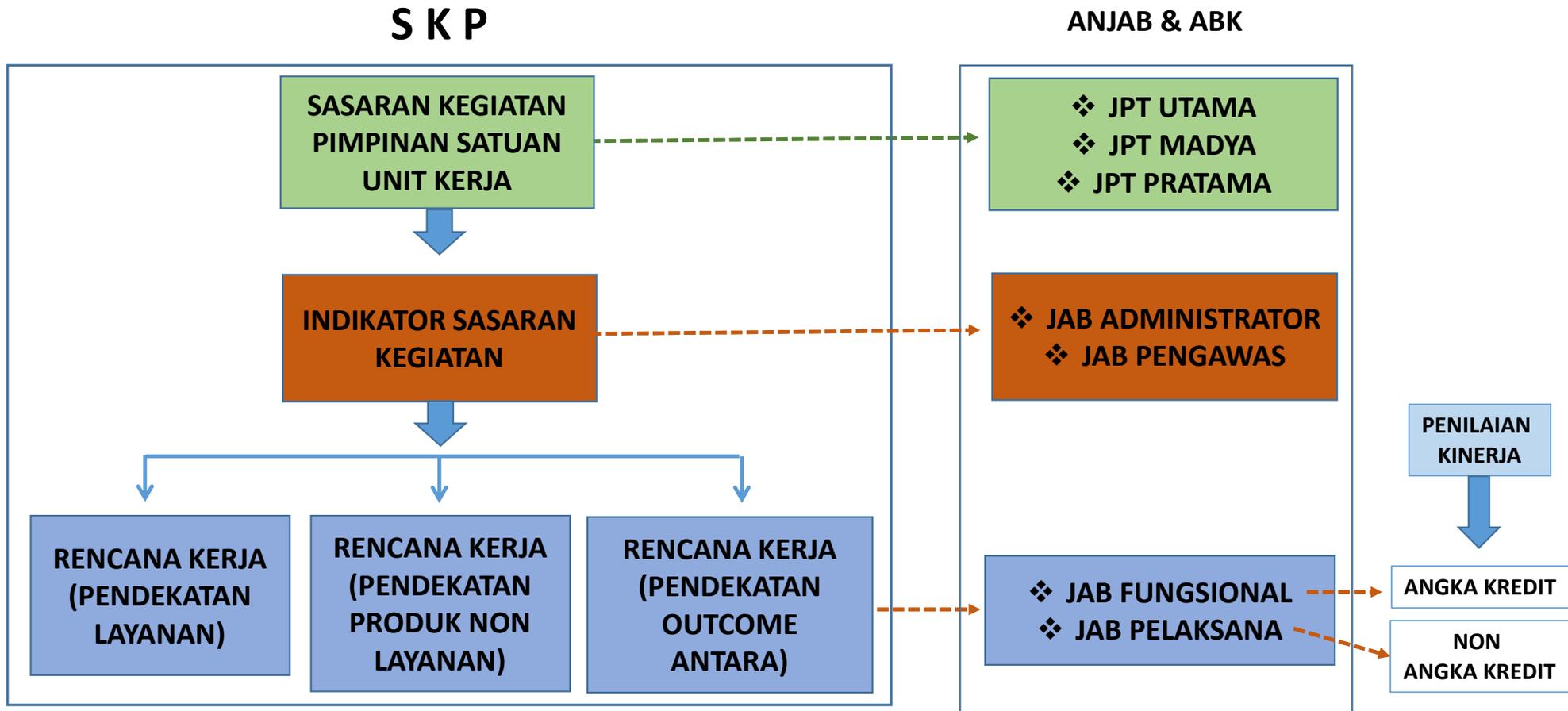


**Hasil penyusunan kebutuhan disampaikan oleh PPK
Instansi Pemerintah kepada Menteri
tembusan Kepala BKN**

MANAJEMEN PNS



ANJAB & ABK UNTUK MEWUJUDKAN OUTCOME ORGANISASI



PERENCANAAN KINERJA INDIVIDU

PADA INSTANSI PEMERINTAH PUSAT

Perencanaan kinerja individu pada Instansi Pemerintah Pusat dilakukan melalui 8 (delapan) tahapan sebagai berikut:

1. Melihat Gambaran Instansi dan Unit Kerja
2. Menjabarkan Sasaran Program Unit Kerja ke Sasaran Kegiatan Satuan Kerja
3. Menentukan Rencana Kinerja seluruh Individu dibawah Satuan Kerja
4. Menentukan Jenis Rencana Kinerja
5. Menentukan Bobot Rencana Kinerja
6. Menentukan Indikator Kinerja Individu yang tepat untuk Mengukur Rencana Kinerja
7. Menentukan Standar setiap Rencana Kinerja
8. Menentukan Cara Mengukur setiap Rencana Kinerja

PADA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

Perencanaan kinerja individu pada Instansi Pemerintah Daerah dilakukan melalui 7 (tujuh) tahapan, sebagai berikut:

1. Melihat Gambaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
2. Menjabarkan Sasaran Strategis PK Kepala OPD ke SKP Seluruh Pegawai di Instansinya
3. Menentukan Jenis Rencana Kinerja
4. Menentukan Bobot Rencana Kinerja
5. Menentukan Indikator Kinerja Individu yang tepat untuk Mengukur Kinerja Individu
6. Menentukan Standar Kinerja Individu
7. Menentukan Cara Mengukur Setiap Rencana Kinerja

MANFAAT ANJAB DAN ABK

- ❑ URAIAN JABATAN
(JOB DESCRIPTION)
- ❑ BEBAN KERJA PER
JABATAN
- ❑ PETA JABATAN
- ❑ BOBOT JABATAN

1. PENATAAN
KELEMBAGAAN
2. PENATAAN SDM
APARATUR
3. PENYUSUNAN &
PENYEMPURNAAN
PROSEDUR KERJA
(SOP)

PENGGUNAAN HASIL ANJAB, ABK DAN EVALUASI JABATAN

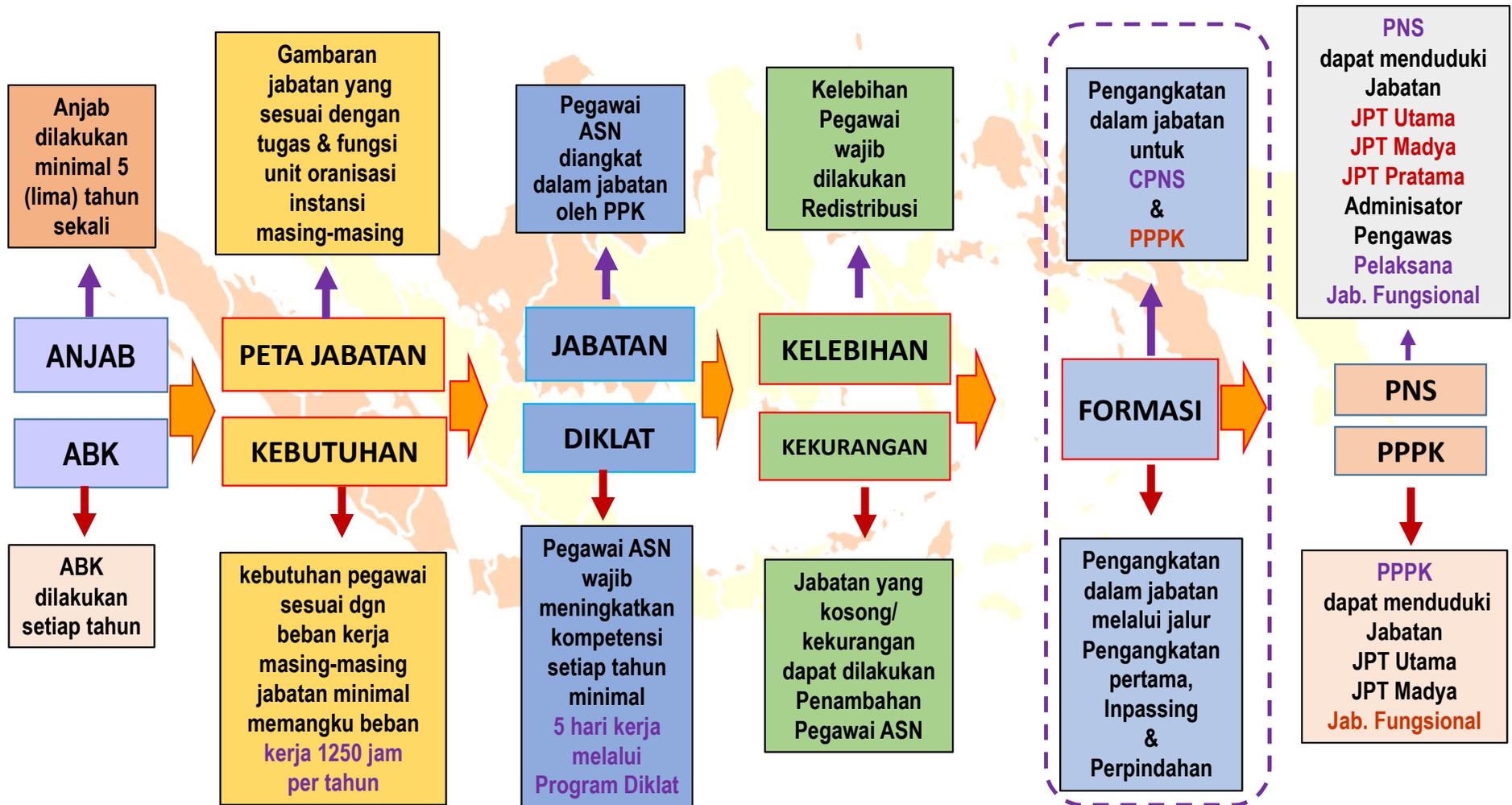
1. ANALISIS BEBUTUHAN
PEGAWAI & BEZETING
2. STANDAR KOMPETENSI DAN
SYARAT JABATAN
3. INDIKATOR KINERJA
PEGAWAI
4. NILAI DAN PERINGKAT
JABATAN

- a. PENYUSUNAN FORMASI
PEGAWAI
- b. REKRUITMEN DAN
PENEMPATAN PEGAWAI
- c. PENEMPATAN & PENATAAN
PEGAWAI
- d. PENYUSUNAN POLA
KARIER
- e. PENERAPAN MANAJEMEN
KINERJA
- f. PERENCANAAN
KEBUTUHAN DIKLAT
- g. PENYUSUNAN SISTEM
REMUNERASI SESUAI
BOBOT JABATAN DAN
KINERJA

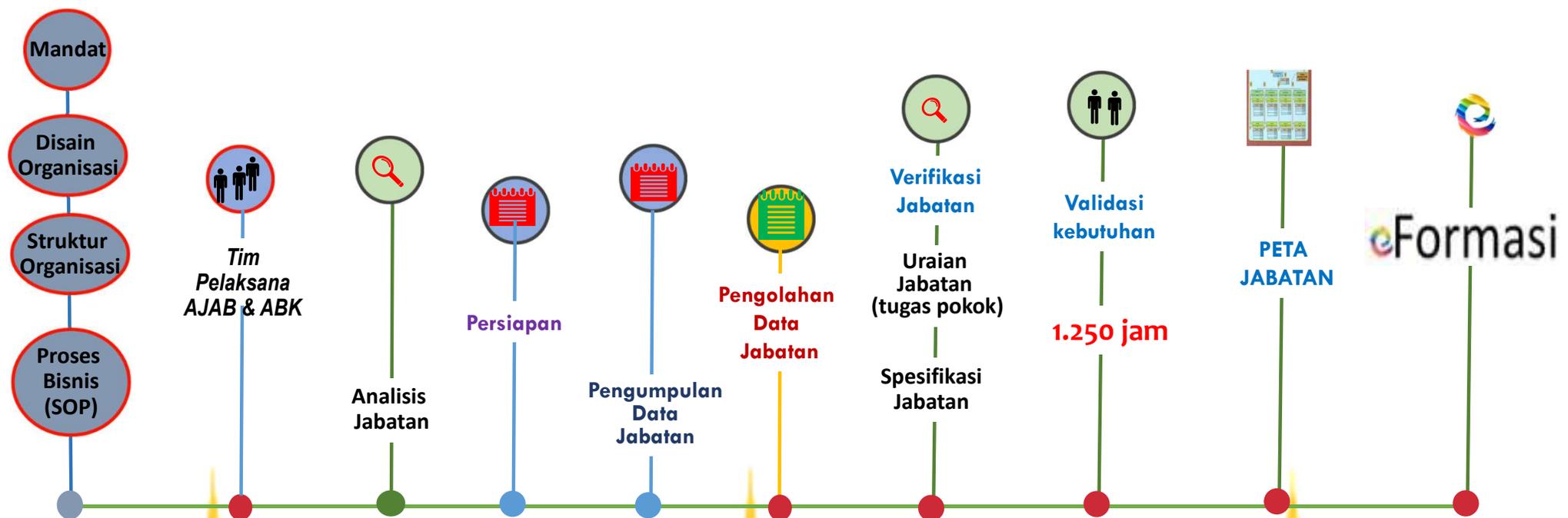
1. JUMLAH, KUALITAS ,
DISTRIBUSI &
KOMPOSISI PEGAWAI
SESUAI BEBAN KERJA
2. PENEMPATAN PEGAWAI
YANG TEPAT
3. PENGEMBANGAN
KARIER SESUAI
KOMPETENSI
4. SISTEM REMUNERASI
YANG ADIL DAN LAYAK
5. KINERJA SDM
APARATUR LEBIH
OPTIMAL



GRAND DESAIN PERENCANAAN ASN

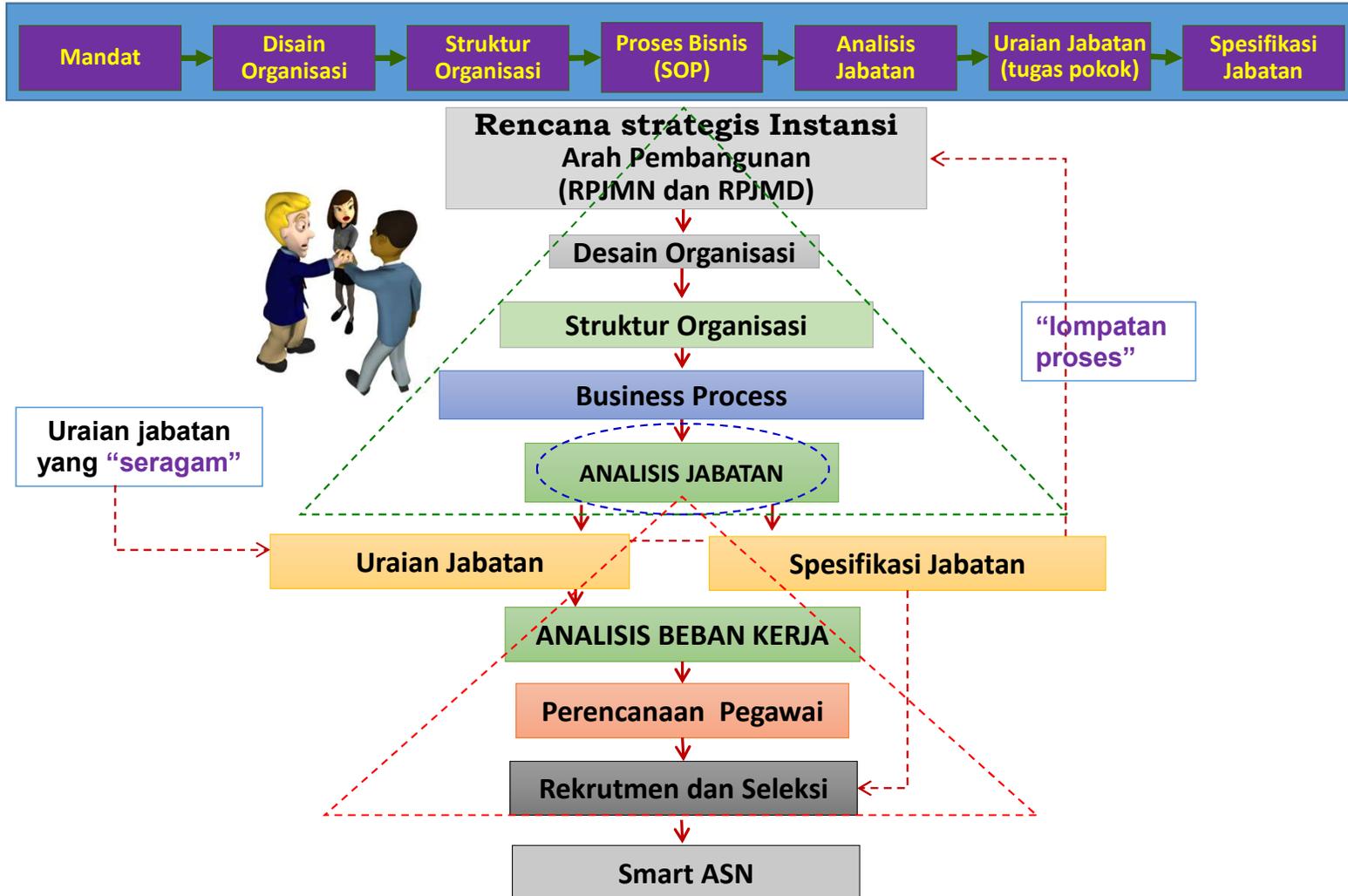


TAHAPAN ANJAB & ABK



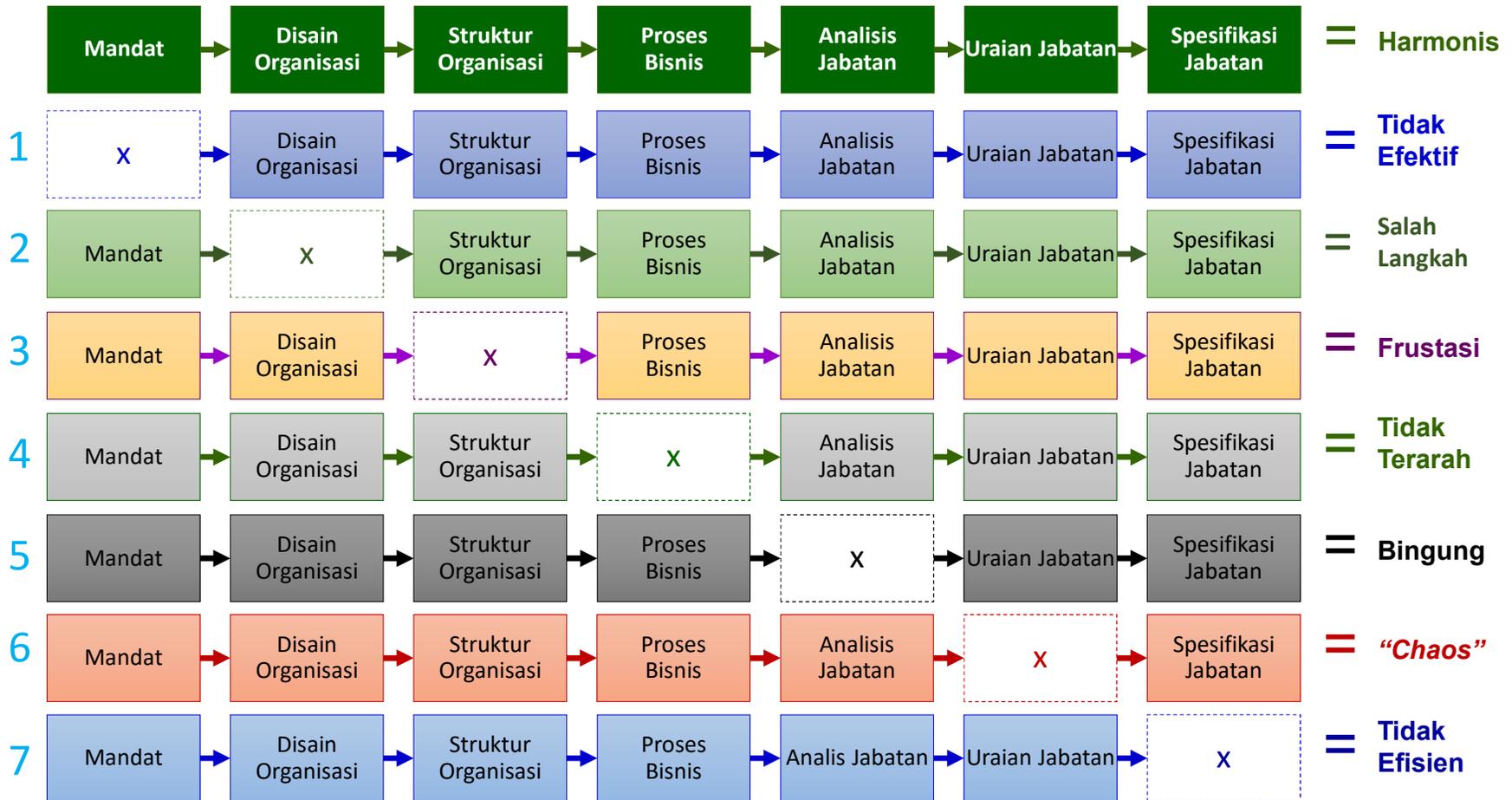


Proses Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja



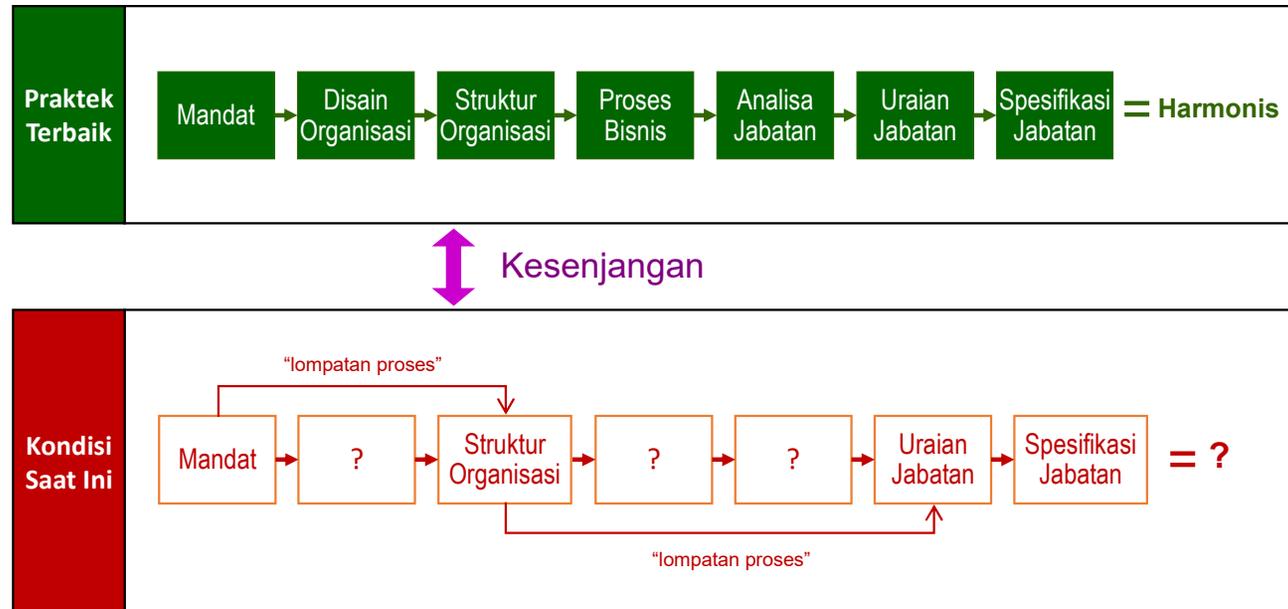


PROSES ANALISIS JABATAN





PRAKTEK ANALISIS JABATAN YANG TIDAK BAIK



1. Adanya **“lompatan proses”** pada praktek yang dilakukan selama ini;
2. Tanpa melakukan pemetaan bisnis proses dan analisis jabatan terlebih dahulu, cenderung menghasilkan uraian jabatan yang **“seragam”**;
3. Uraian jabatan yang **“seragam”** akan menyulitkan dalam mengidentifikasi indikator kinerja (KPI) secara spesifik dan terukur;



ANALISIS JABATAN

proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan



PETA JABATAN

susunan nama dan tingkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi



ANALISIS BEBAN KERJA

teknik manajemen sistematis untuk mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja

JENIS JABATAN ASN



JAB. PIMPINAN TINGGI

JPT Utama
JPT Madya
JPT Pratama

JAB. FUNGSIONAL



❖ Keahlian
❖ Keterampilan

JAB ADMINISTRASI

- 
- Administrator
 - Pengawas
 - Pelaksana

ANJAB & ABK DILAKUKAN OLEH SIAPA?

Instansi Pemerintah Pusat

**Unit organisasi JPT
Pratama yang
membidangi analisis
jabatan dan analisis
beban kerja**

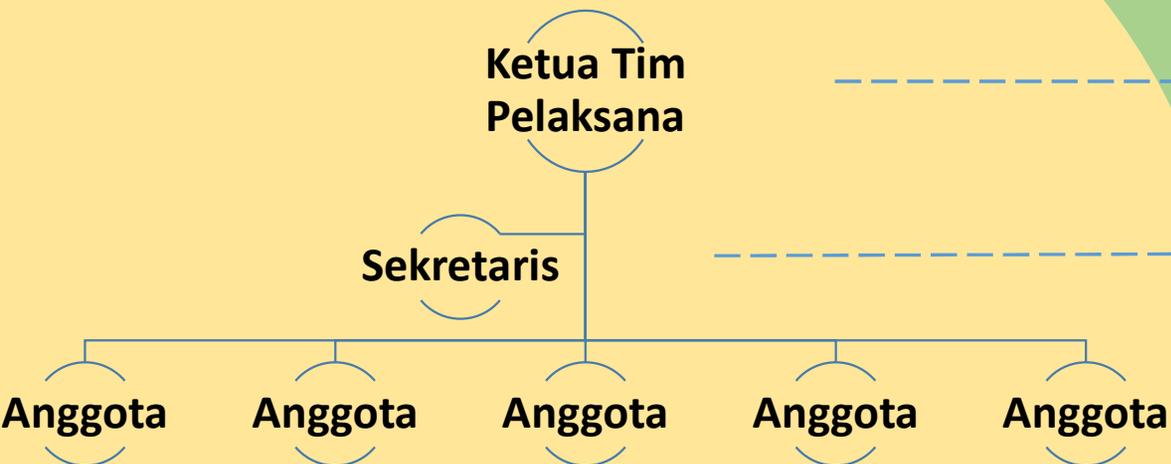
Instansi Pemerintah Provinsi

**Unit organisasi JPT
Pratama yang
membidangi analisis
jabatan dan analisis
beban kerja**

Instansi Pemerintah Kabupaten / Kota

**unit organisasi
administrator yang
membidangi analisis
jabatan dan analisis
beban kerja**

Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja



(*minimal berjumlah 7 (tujuh) termasuk ketua dan sekretaris

pejabat JPT Pratama atau Administrator yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian

pejabat Pengawas dan pejabat Fungsional yang membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja



Persyaratan

PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis analisis jabatan serta analisis beban kerja

dan/atau

syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang



- Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)
- Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dikirimkan ke menteri PANRB dan kepala BKN melalui **aplikasi E-Formasi**
- Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja Instansi Pemerintah Daerah disampaikan juga kepada Menteri Dalam Negeri
- Instansi Pemerintah wajib menyesuaikan paling lama **2 (dua) tahun** terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan

Proses Analisis Jabatan

Persiapan

- Perencanaan proses analisis jabatan
- Pembentukan Tim
- Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
- Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya

Pengumpulan Data Jabatan

- Pengisian daftar pertanyaan
- Wawancara dan observasi

Pengolahan Data Jabatan

- Penyusunan uraian jabatan
- Penyusunan spesifikasi jabatan
- Penyusunan peta jabatan

Verifikasi Jabatan

- Memeriksa kebenaran informasi jabatan (cont)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan
2. Kode Jabatan
3. Unit Organisasi
4. Ikhtisar Jabatan
5. Kualifikasi Jabatan
6. Tugas Pokok
7. Hasil Kerja
8. Bahan Kerja

9. Perangkat Kerja
10. Tanggung Jawab
11. Wewenang
12. Korelasi Jabatan
13. Kondisi Lingkungan Kerja (Klk)
14. Resiko Bahaya
15. Syarat Jabatan
16. Prestasi Kerja
17. Kelas Jabatan



INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan

sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sebuah jabatan

Nama Anjab ≥ Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura

Ubah judul

2 Kode Jabatan

kode yang merepresentasikan suatu jabatan

3 Unit Kerja

tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi dan peta jabatan

4 Iktisar Jabatan

penjabaran tugas yang paling inti / paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

Iktisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat menghasilkan dan menyajikan informasi secara akurat

body p

Paragraphs: 1, Words: 30



INFORMASI JABATAN

5 Kualifikasi Jabatan

Kualifikasi yang memuat Pendidikan formal, Pendidikan dan pelatihan, Pengalaman kerja

Form Syarat Jabatan

Pangkat/Gol	ll/c - Pengatur
Pendidikan	<p>D-III PERTANIAN</p> <p>D-III PERKEBUNAN</p> <p>Contoh penulisan pencarian: D-I, D-II, D-III, D-IV, Diploma, Sarjana Muda, S.1, Strata Satu, Sarjana, S.2, S-2, Pasca Sarjana, S-3, DOKTOR</p>
Kursus/Diklat	
Penjenjangan	PRAJABATAN
Teknis	

Diklat Manajemen Pertanian

6 Tugas Pokok

upaya pokok dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja

Uraian Jabatan

1. Menyiapkan bahan data Statistik Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

1. Menginventarisasi kebutuhan data statistik;
2. Menghimpun data statistik berdasarkan hasil inventarisasi;
3. Mengklasifikasikan data statistik sesuai dengan kebutuhan.

body p Paragraphs: 6, Words: 74



INFORMASI JABATAN

7 Hasil Kerja

Keluaran berupa informasi, benda, dan jasa yang diukur berdasarkan kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya

Hasil Kerja			
Form Refresh Tampilkan 10 data			
Cari:			
No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Opsi
1.	Bahan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen	Hapus
2.	Laporan hasil koordinasi	Dokumen	Hapus
3.	Hasil pengolahan bahan data statistik	Dokumen	Hapus

8 Bahan Kerja

Masukan (input) berupa benda, jasa, dan informasi yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja

Formulir Bahan Kerja			
Form Refresh Tampilkan 10 data			
Cari:			
No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	Opsi
1.	Data statistik pertanian	Penyiapan bahan data Statistik Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hapus
2.	Data statistik pertanian	Pengkoordinasian konsep bahan data Statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Hapus
3.	Data statistik pertanian	Pengolahan bahan data Statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Hapus

9 Perangkat Kerja

Alat kerja yang digunakan, dapat berupa SOP dan peraturan

Alat Kerja			
Form Refresh Tampilkan 10 data			
Cari:			
No.	Perangkat/Alat Kerja	Digunakan untuk tugas	Opsi
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan data Statistik Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hapus
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan konsep bahan data Statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Hapus
3.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Hapus



INFORMASI JABATAN

10 *Tanggung Jawab*

Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan

Tanggung Jawab

1. Tersedianya bahan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
2. Terlaksananya koordinasi konsep bahan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
3. Keakuratan hasil pengolahan bahan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura.]

11 *Wewenang*

Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil keputusan demi terlaksananya tugas

Wewenang Jabatan

1. Menyusun konsep bahan data statistik tanaman pangan dan hortikultura;
2. Mengolah bahan data statistik tanaman pangan dan hortikultura

12 *Korelasi Jabatan*

Hubungan kerja antar jabatan baik vertikal, horizontal, maupun diagonal

Korelasi

Form Refresh Tampilkan 10 data

Cari:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal	Opsi
1.	Kepala Bidang Pertanian	Dinas Pertanian	Arahan pelaksanaan tugas	Hapus
2.	Kepala Seksi Hortikultura	Dinas Pertanian	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas	Hapus
3.	Pelaksana	Seksi Hortikultura	Koordinasi pelaksanaan tugas	Hapus



INFORMASI JABATAN

13 Kondisi Lingkungan Kerja

Keadaan tempat bekerja yang meliputi lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran

Formulir Kondisi Lingkungan Kerja	
Tempat Kerja	<input checked="" type="radio"/> Dalam ruangan <input type="radio"/> Luar ruangan
Suhu	<input type="radio"/> Dingin <input checked="" type="radio"/> Panas
Udara	<input checked="" type="radio"/> Sejuk <input type="radio"/> Kering

Keadaan Ruangan	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Cukup <input type="radio"/> Tidak baik
Letak	<input checked="" type="radio"/> Strategis <input type="radio"/> Tidak Strategis
Penerangan	<input checked="" type="radio"/> Terang <input type="radio"/> Redup <input type="radio"/> Gelap
Suara	<input checked="" type="radio"/> Tenang <input type="radio"/> Bising

14 Resiko Bahaya

Potensi keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan pegawai secara fisik dan kejiwaan

15 Syarat Jabatan

Persyaratan yang meliputi keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerjaan.

- Keterampilan kerja
- Bakat Kerja
- Temperamen Kerja
- Minat Kerja
- Upaya Fisik
- Kondisi Fisik
- Fungsi Pekerjaan



INFORMASI JABATAN

16 *Prestasi Kerja*

Prestasi Kerja yang bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 *Kelas Jabatan*

Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan



Restrukturisasi dalam Pengembangan jf

**JPT
PRATAMA**

**Sekretariat
Administrator**

Pengawas

Pengawas

Pengawas

Jab. Pelaksana

**kelompok
jabatan
fungsional**

selebritis / aktor

1. **Analisis Kebijakan**
2. **Analisis Kepegawaian**
3. **Auditor Kepegawaian**
4. **Assessor SDM Aparatur**
5. **Perancang Peraturan Perundang-undangan**
6. **Perencana**
7. **Widyaiswara**
8. **Pustakawan**
9. **Arsiparis**
10. **Pranata Komputer**
11. **Statistisi**
12. **Auditor**
13. **Perekayasa**
14. **Pranata Humas**
15. **Penerjemah**
16.



DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL

NO	INSTANSI PEMBINA	JUMLAH JAB. FUNG	BIDANG
		194	
1	Kementerian Dalam Negeri	4	PEMERINTAH DAERAH
2	Sekretariat Kabinet	1	PENERJEMAHAN
3	Kementerian Hukum Dan Ham	9	HUKUM
4	Kementerian Keuangan	15	KEUANGAN
5	Kementerian Perindustrian	2	PERINDUSTRIAN
6	Kementerian Perdagangan	6	PERDAGANGAN
7	Kementerian Pertanian	16	PERTANIAN/ PETERNAKAN
8	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	5	LINGKUNGAN/ KEHUTAN
9	Kementerian Perhubungan	9	PERHUBUNGAN
10	Kementerian Kelautan dan Perikanan	12	PERIKANAN
11	Kementerian Ketenagakerjaan	5	TENAGAKERJAAN
12	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	5	INPRASTRUKTUR
13	Kementerian Kesehatan	30	KESEHATAN
14	Kementerian Pendidikan Nasional Dan Kebudayaan	8	PENDIDIKAN
15	Kementerian Ristekdikti	1	PENDIDIKAN
16	Kementerian Sosial	2	SOSIAL
17	Kementerian Komunikasi dan Informatika	9	KEHUMASAN
18	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)	1	PERNCANAAN
19	Kementerian Pemuda dan Olah Raga	2	OLAHRAGA
20	Kementerian Koperasi dan UKM	1	KOPERASI
21	Lembaga Administrasi Negara (LAN)	2	KEBIJAKAN/ PENDIDIKAN ASN
22	Arsip Nasional (ANRI)	1	KEARSIPAN
23	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	3	KEPEGAWAIAN
24	Perpustakaan Nasional (PERPUSNAS)	1	KEPUSTAKAAN
25	Badan Pusat Statistik (BPS)	2	IT/DATA
26	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	1	PENGAWASAN
27	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)	3	PENELITIAN
28	LKPP	1	JASA

Pengangkatan

- 1 PENGANGKATAN PERTAMA
- 2 INPASSING/PENYESUAIAN (PERMENPANRB NO. 42 TH 2018)
- 3 PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
- 4 PROMOSI

Jenjang Jabatan

KEAHLIAN

- ❖ Ahli Utama
- ❖ Ahli Madya
- ❖ Ahli Muda
- ❖ Ahli Pertama

KETERAMPILAN

- ❖ Penyelia
- ❖ Mahir
- ❖ Terampil
- ❖ Pemula

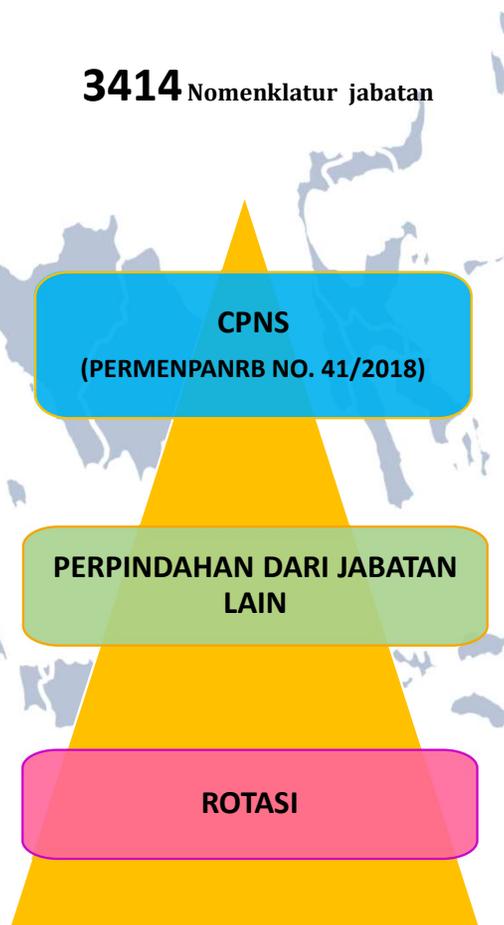
NO	INSTANSI PEMBINA	JUMLAH JAB. FUNG	BIDANG
29	Kementerian Luar Negeri	3	DIPLOMAT
30	Kementerian Pertahanan	2	KATALOG
31	Kementerian ESDM	5	ENERGI
32	Kementerian Desa dan PDT	1	PEMERINTAHAN DESA
33	Kementerian ATR/BPN	1	PERTANAHAN
34	Kementerian Agama	2	AGAMA
35	Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN)	1	RADIASI
36	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL (BATAN)	1	RADIASI
37	Badan Intelijen Negara (BIN)	1	INTELEGEN
38	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	2	PERSANDIAN
39	Badan Koodinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)	1	KB
40	Badan Informasi Geospasial (BIG)	1	PEMETAAN
41	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)	2	TEKNOLOGI
42	Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)	1	OBAT
43	Badan Meteorologi, Klimatologi dan GEOFISIKA (BMKG)	1	PENGAMATAN
44	Kejaksaan Agung	1	HUKUM
45	BPK	1	PENGAWASAN
46	BASARNAS	1	KESELAMATAN
47	Badan Narkotika Nasional	4	NARKOBA
48	Sekretariat Jenderal DPR RI	3	ANGGARAN
49	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK)	1	PENGAWASAN
50	Komisi Pemilihan Umum	1	PILKADA



PENAKATAN DALAM JABATAN PELAKSANA

NO	Kelompok Urusan	Jumlah
1	KESEKRETARIATAN	
	a Perencanaan	52
	b Sistem Informasi dan Dokumentasi	66
	c Hubungan Masyarakat	19
	d Hukum	62
	e Kepegawaian	65
	f Keuangan	124
	g Organisasi/ Kelembagaan	37
	h Pelaporan	38
	i Pengawasan	79
	j Perlengkapan	127
	k Tata Usaha	46
	l Tatalaksana	24
2	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	5
3	Agama	122
4	Energi dan Sumber Daya Mineral	83
5	Hukum dan HAM	27
6	Keamanan	33
7	Kearsipan	6
8	Kebudayaan	119
9	Kehutanan	19
10	Kelautan dan Perikanan	66
11	Kepemudaan dan Olah Raga	7
12	Kesehatan	61
13	Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	36
14	Komunikasi dan Informasi Teknologi Komputer	321
15	Koperasi, usaha kecil, dan menengah	21

3414 Nomenklatur jabatan



NO	Kelompok Urusan	Jumlah
16	Lingkungan hidup	19
17	Moneter dan Fiskal Nasional	255
18	Pangan	6
19	Pariwisata	13
20	Pekerjaan Umum dan Penata Ruang	99
21	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan	8
22	Pemberdayaan masyarakat dan Desa	21
23	Penanaman modal	45
24	Pendidikan	315
25	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	37
26	Perdagangan	28
27	Perhubungan	403
28	Perindustrian	92
29	Perpustakaan	7
30	persandian	12
31	Pertahanan	19
32	Pertanahan	56
33	Pertanian	133
34	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	23
35	politik Luar Negeri	20
36	Sosial	48
37	Statistik	5
38	Tenaga Kerja	46
39	Transmigrasi	10
40	Yustisi	34

ANALIS BEBAN KERJA



ELEMEN DASAR ANALIS BEBAN KERJA

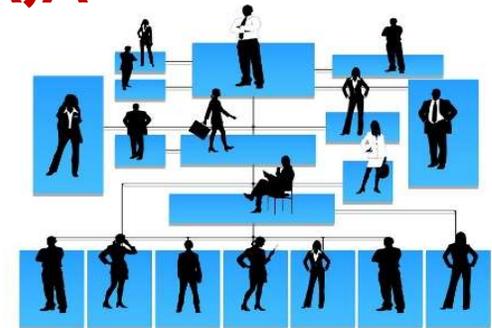
TUJUAN ANALISIS BEBAN KERJA

Agar Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif **menuntut** sumber daya aparatur yang profesionalis dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

- ❖ Menciptakan kesesuaian antara kompetensi **Pegawai** dengan **Jabatan**.
- ❖ Menciptakan Pegawai yang memiliki keahlian atau keterampilan
- ❖ Menciptakan tercapainya tujuan organisasi yang efisien dan efektif.
- ❖ Menciptakan Standar/tolok ukur Penerimaan Pegawai yang mengacu pada kebutuhan nyata organisasi
- ❖ Menciptakan Standar/tolok ukur kontrak kerja pegawai untuk pembagian tugas dalam melaksanakan kegiatan yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja.
- ❖ Menciptakan standar penilaian prestasi kerja pegawai, untuk meningkatkan produktifitas kerja yang dapat digunakan sebagai dasar pembinaan manajemen kepegawaian.
- ❖ Menciptakan standar upah pegawai berdasarkan bobot dan tugas jabatan.



Analisis Beban Kerja merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.



Variabel Analisis Beban Kerja

Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil yang ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja

Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Contoh: tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali.

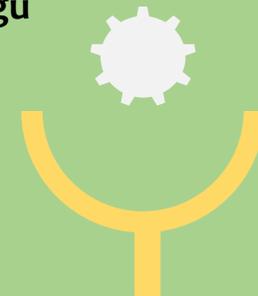
Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari

**Volume kerja = $235 : 5 = 47$
frekuensi**

Jam Kerja Efektif

jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang (*allowance*) sebesar 30%

- Jam kerja formal: **37 jam 30 menit per minggu** (Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995)
- Jam kerja efektif: $70\% \times 37$ Jam 30 Menit = 26,25 Jam di bulatkan **26 Jam 30 Menit per minggu**



Hari Kerja Efektif

Untuk 5 hari kerja		Untuk 6 hari kerja	
Jumlah hari per tahun	365 hari	Jumlah hari per tahun	365 Hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	Libur Minggu	52 Hari
Libur Resmi (*)	14 hari	Libur Resmi (*)	14 Hari
Cuti	12 hari	Cuti	12 Hari
	<hr/>		<hr/>
	130 Hari		78 Hari
Hari kerja efektif = 365 – 130 hari = 235 hari		Hari kerja efektif = 365 – 78 hari = 287 hari	

(*) menyesuaikan hari libur nasional dan hari libur kedaerahan

Jam Kerja Efektif

235 hari x 5 jam 30 menit/hari = **1.245 jam ;**

dibulatkan menjadi = **1.250 jam** dalam setahun

287 hari x 4 jam 30 menit / hari = **1.234 jam ;**

dibulatkan menjadi = **1.250 jam** dalam setahun



Aspek dalam perhitungan ABK:

Beban kerja, waktu kerja, standar kemampuan rata – rata yang terdiri atas

Norma Waktu

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang x Waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh: Pengolah Data dalam mengentry data dalam waktu 1 Jam dapat menghasilkan lima entry data

Norma Hasil

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang x Waktu}}$$

Contoh: rata-rata standar kemampuan seorang Analis Jabatan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu 2 Jam

Metode Perhitungan Pegawai

PENDEKATAN HASIL KERJA

produk atau output jabatan. (hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Jumlah Hasil Kerja (Beban kerja)

_____ x 1 orang

Standar kemampuan Rata-rata

PENDEKATAN OBJEK KERJA

objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani..

Jumlah Objek kerja (beban kerja)

_____ x 1 orang

Standar kemampuan Rata-rata

PENDEKATAN PERALATAN KERJA

peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Jumlah Peralatan kerja (Beban Kerja)

_____ x 2 orang

Rasio penggunaan alat kerja

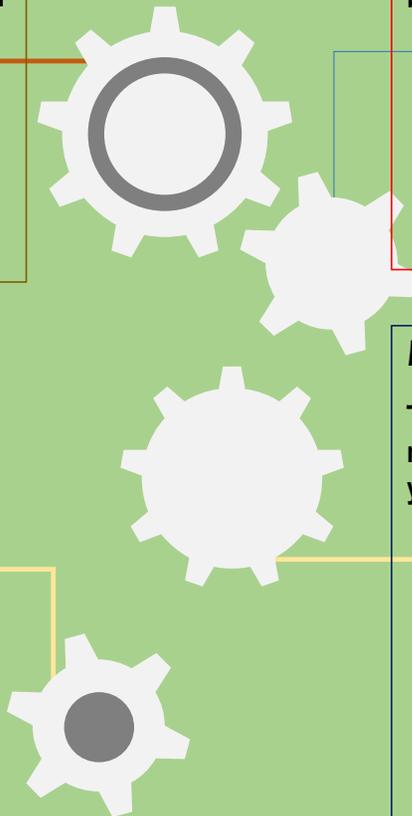
PENDEKATAN TUGAS PER TUGAS PER JABATAN

metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam.

Beban Kerja x Waktu Penyelesaian

_____ x 1 orang

Waktu Kerja Efektif





PENGGUNAAN WAKTU KERJA

Waktu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan

Waktu Produktif

Waktu yang benar-benar digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan

Waktu Non Produktif

Waktu

Tambahan

Boros
Waktu Non Efektif

- Mengasas
- Keperluan pribadi
- Kondisi lingkungan kerja
- Dan lain lain

Waktu Non Efektif

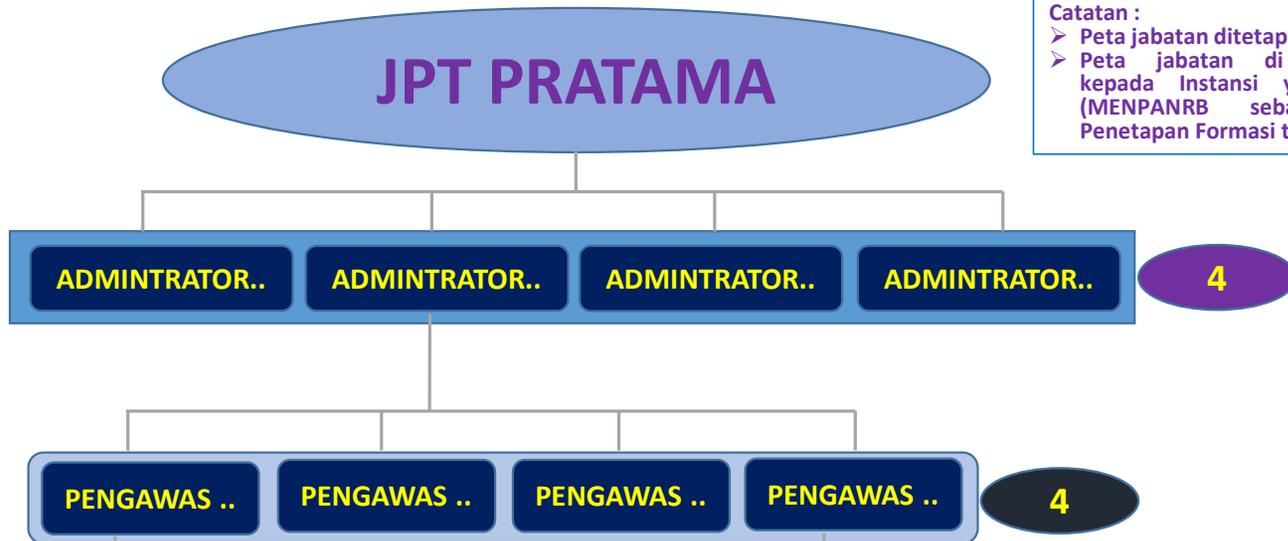
MENGHILANGKAN WAKTU NON EFEKTIF



contoh 1 : Peta jabatan

PETA JABATAN

Catatan :
 > Peta jabatan ditetapkan oleh PPK
 > Peta jabatan di sampaikan kepada Instansi yang terkait (MENPANRB sebagai dasar Penetapan Formasi tahun 2019)



NO	JABATAN	KELAS	ABK	PNS	K/L
1	Peng. Umum	5	3	2	-1
2	Peng. Persuratan		3	1	-2

NO	JABATAN	KELAS	ABK	PNS	K/L
1	Peng. Umum	5	2	1	-1
2	Arsiparsi		6	2	4
	a. Arsiparis Ahli Utama.	?	0	0	0
	b. Arsiparis Ahli Madya.	?	1	0	-1
	c. Arsiparis Ahli Muda.	?	2	1	-1
	c. Arsiparis Ahli Pertama	?	3	1	-2

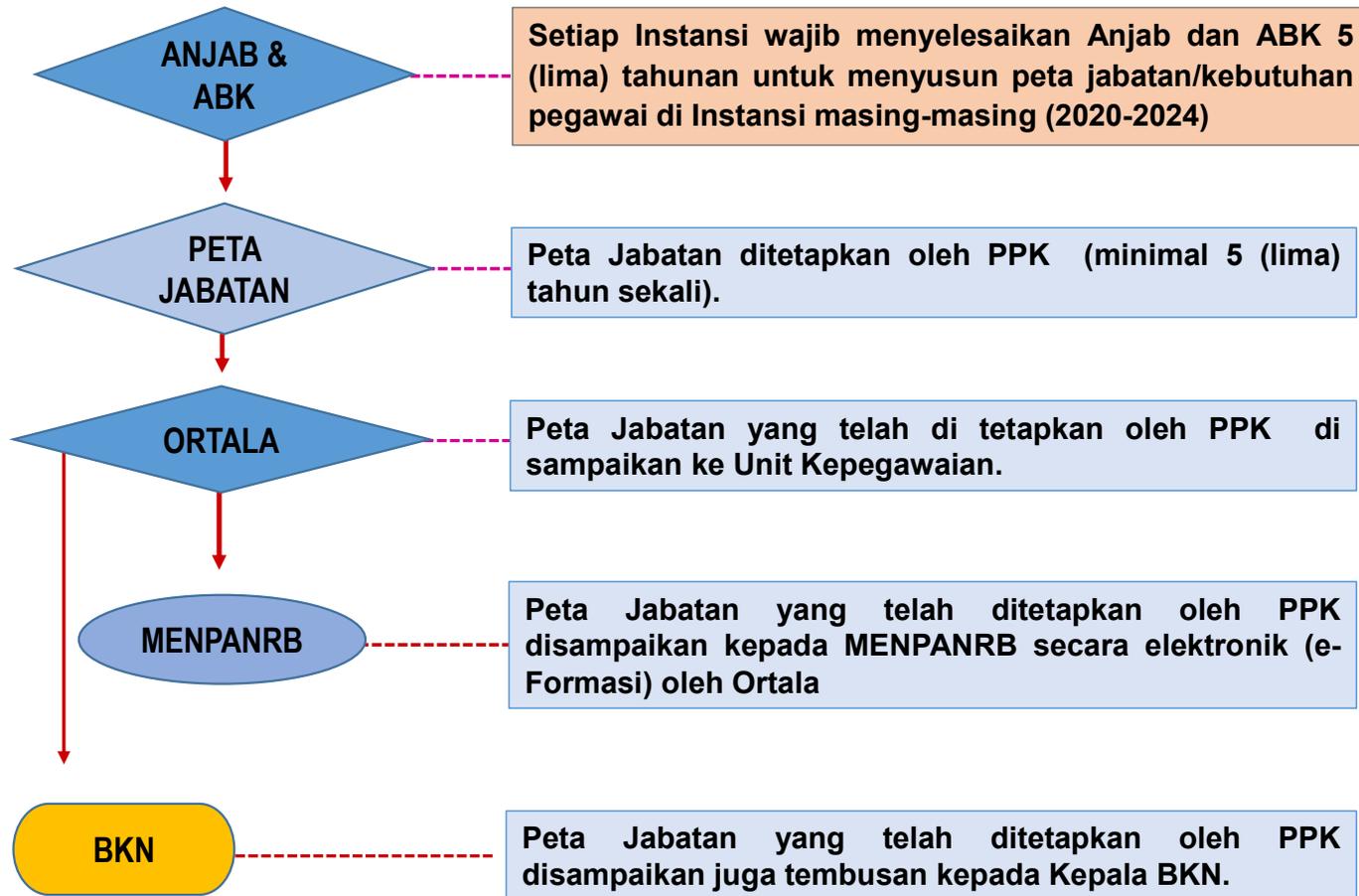
Setiap unit pengawas (es 4) di mungkinakan membutuhkan Pengadministrasi umum (apabila ada beberapa jabatan tdk memenuhi beban kerja 1250 jam)
 • Pengadministrasi umum kebutuhan paling banyak 2 pegawai

Penulisan yang benar

Penulisan yang salah

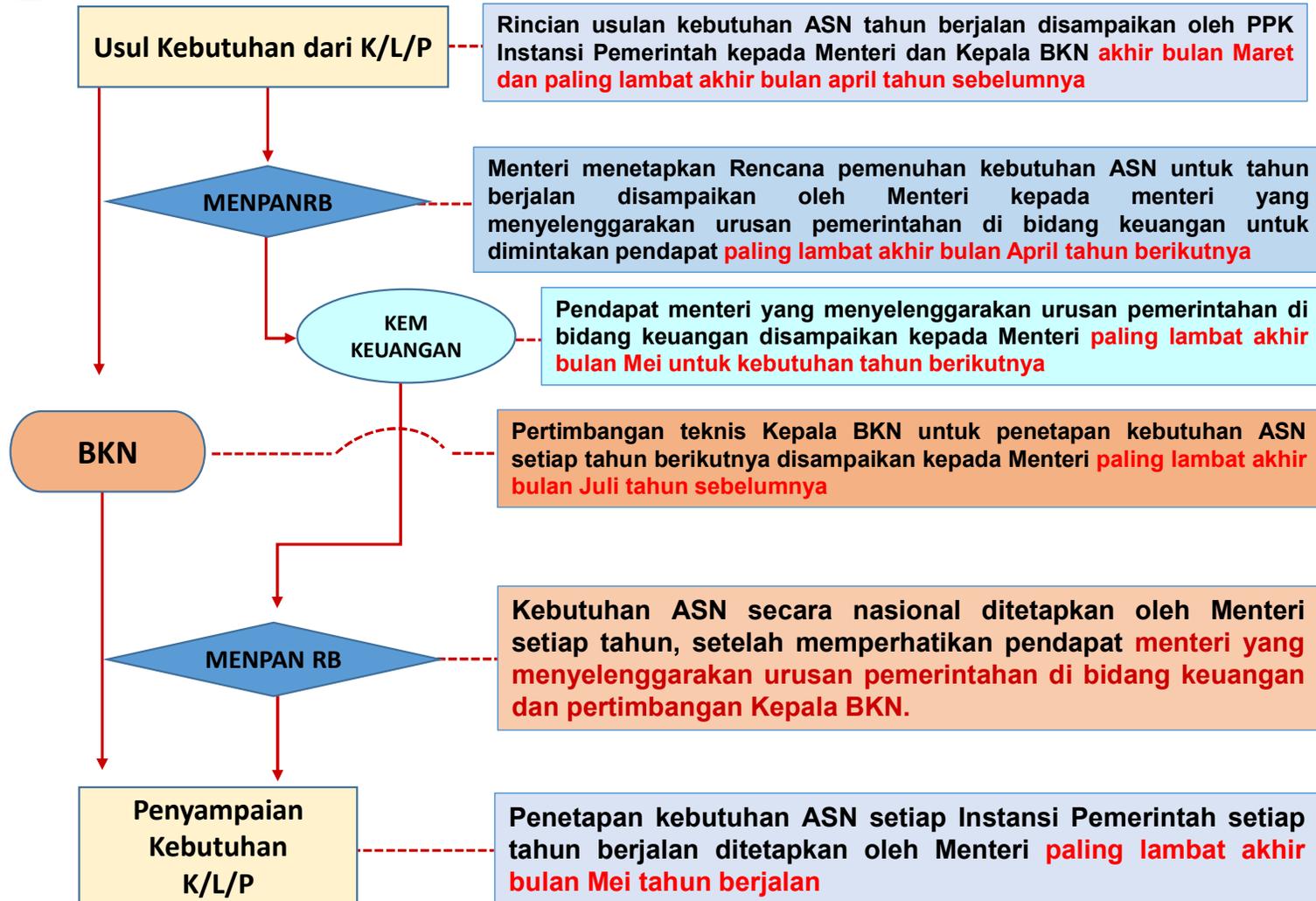


PENETAPAN KEBUTUHAN ASN





Penetapan Formasi CPNS & PPPK





DATA KEBUTUHAN ASN DENGAN APLIKASI e-FORMASI



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190. TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <http://www.manoan.go.id>

Nomor : B/ **110** /SM.01.00/2020 7 Februari 2020
Sifat : Segera
Perihal : **Pembaharuan Data E-formasi**

Yth.

1. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat
 2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah
- di
Tempat

Merujuk surat edaran Kementerian PANRB nomor: B/846/SM.01.00/2019 tanggal 26 Juli 2019 perihal tersebut di atas, dapat kami sampaikan hal sebagai berikut:

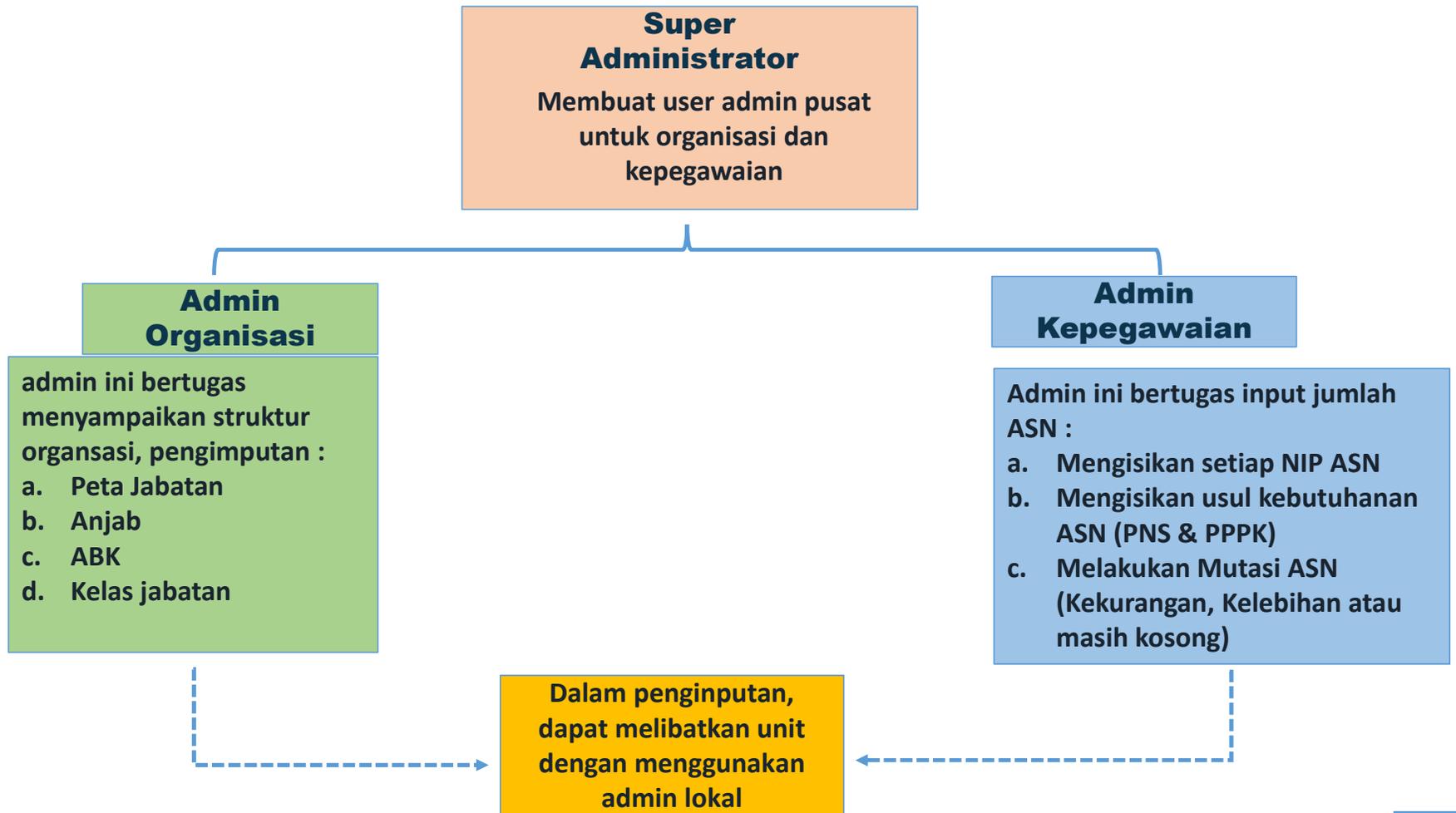
1. Instansi wajib melakukan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan dalam peta jabatan dan ditetapkan oleh PPK;
2. Peta jabatan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus menggambarkan kebutuhan 5 (lima) tahun (tahun 2020 s/d 2024);
3. Peta jabatan, hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja, disampaikan melalui aplikasi e-formasi paling lambat akhir bulan Juni 2020, yang kemudian akan disimpan dan dikunci sampai dengan tahun 2024;
4. Pada aplikasi e-formasi diatur pembagian kewenangan bagi unit yang membidangi urusan organisasi dan unit yang membidangi urusan kepegawaian. Unit yang membidangi organisasi bertanggung jawab terhadap penginputan data analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan kelas jabatan. Unit yang membidangi kepegawaian bertanggung jawab terhadap pengisian eksisting ASN dan usulan ASN.
5. Khusus usulan kebutuhan/formasi ASN tahun 2020 dan 2021 disampaikan melalui aplikasi e-formasi paling lambat kami terima akhir bulan Maret 2020;

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

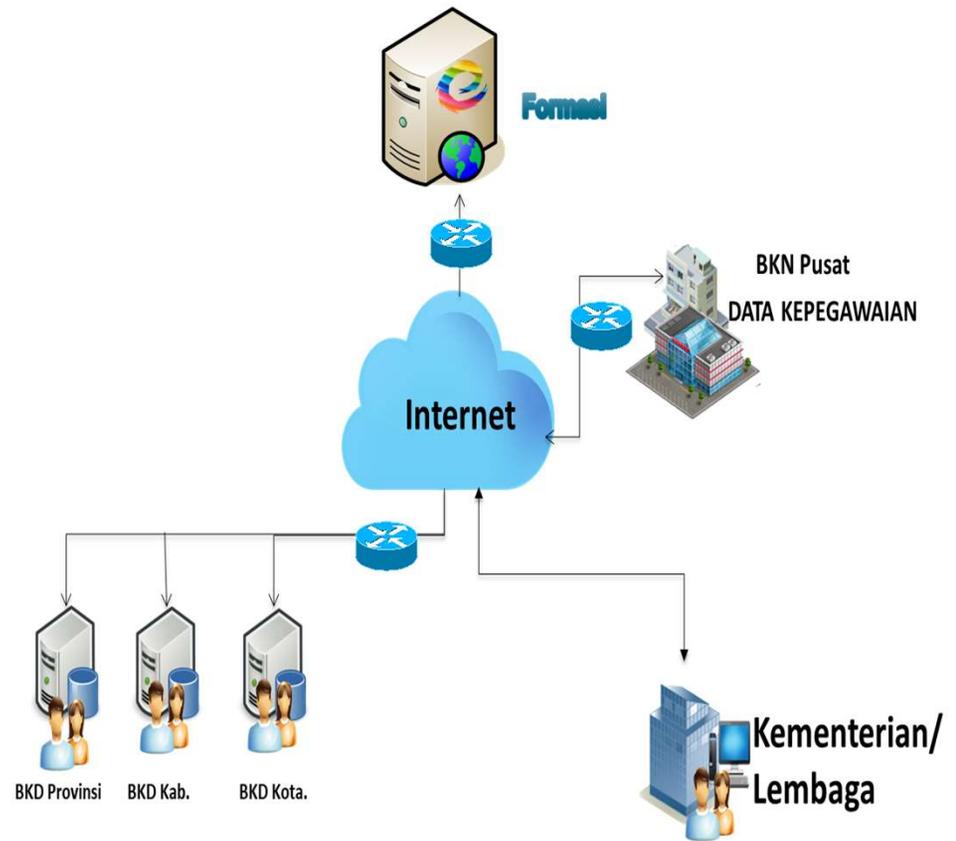
Plt. Deputi Bidang SDM Aparatur,
Kementerian PANRB,

Toguh Widjinarko

- Tembusan:
1. Kepala BKN;
2. Sekretaris Kementerian PANRB;



E-FORMASI 4.1



Prinsip-Prinsip Pengadaan ASN

- 1. Kompetitif**, dalam arti semua pelamar bersaing secara sehat dan penentuan hasil seleksi didasarkan pada *passing grade* yang telah ditetapkan dan atau nilai tertinggi dari peserta;
- 2. Adil**, dalam arti proses pelaksanaan seleksi tidak memihak atau sama rata, tidak ada yang lebih dan tidak ada yang kurang, tidak ada pilih kasih;
- 3. Objektif**, dalam arti dalam proses pendaftaran, seleksi dan penentuan kelulusan didasarkan pada persyaratan dan hasil tes/tes sesuai keadaan yang sesungguhnya;



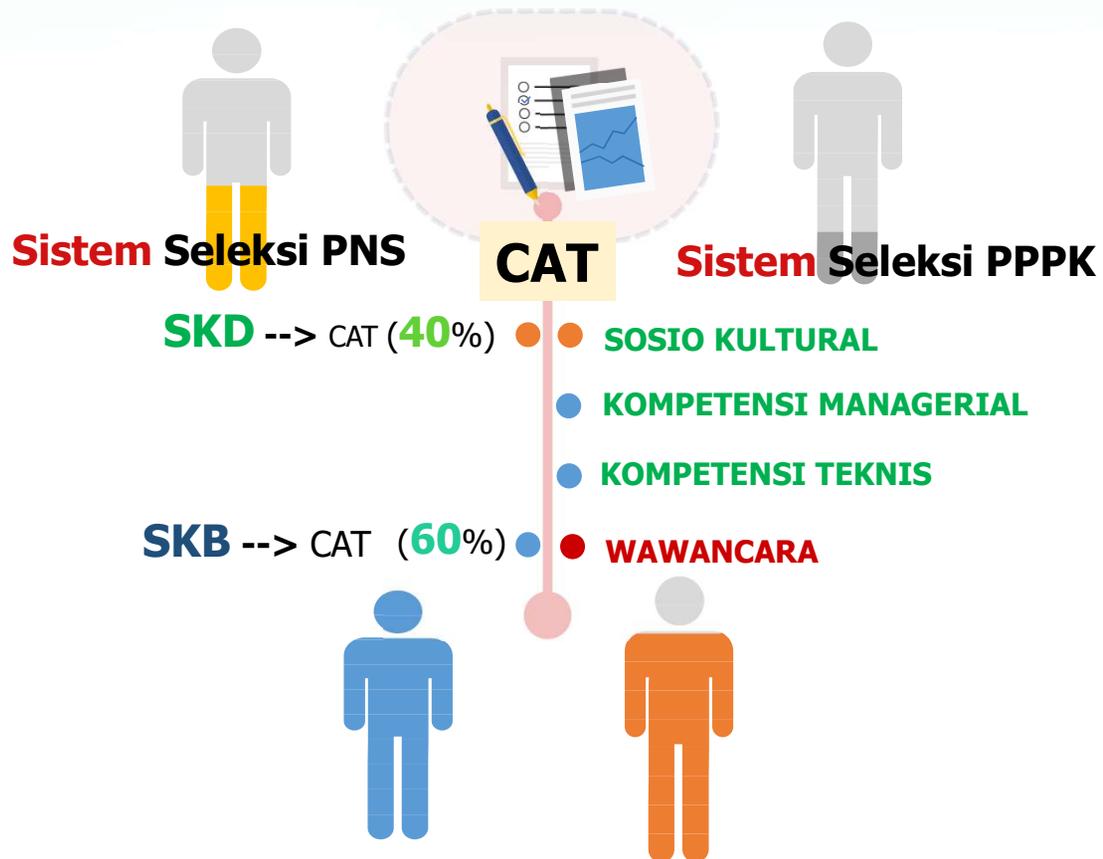
- 4. Transparan**, dalam arti proses pelamaran, pendaftaran, pelaksanaan tes, pengolahan hasil tes serta pengumuman hasil kelulusan dilaksanakan secara terbuka;
- 5. Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN)**, dalam arti seluruh proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil harus terhindar dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme; dan
- 6. Tidak dipungut biaya**, dalam arti pelamar tidak dibebankan biaya apapun dalam proses seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi pengumuman, pelamaran, penyaringan, pemberkasan, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pengangkatan menjadi PNS, kecuali diatur dalam peraturan di masing-masing Instansi yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.



Pengadaan ASN



MEMPEROLEH PUTRA-PUTRI TERBAIK BANGSA
DAN MENDAPATKAN PEGAWAI ASN YANG PROFESIONAL



INFORMASI JABATAN

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET
I	Identitas Jabatan	: Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: 1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional). 2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan. 3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.	
II	Iktisar Jabatan	: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.	
III	Kualifikasi Jabatan	: Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan 3. Pengalaman kerja	
IV	Tugas Pokok	: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.	
V	Hasil Kerja	: Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VI	Bahan Kerja	: Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET
VI	Bahan Kerja	: Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.	
VII	Perangkat Kerja	: Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan	
VIII	Tanggung Jawab	: Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.	
IX	Wewenang	: Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.	
X	Korelasi Jabatan	: Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.	
XI	Kondisi Lingkungan Kerja	: Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.	
XII	Resiko Bahaya	: Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.	

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET
XIII	I. Syarat Jabatan	<p>Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :</p> <p>1. Keterampilan kerja</p> <p>2. Bakat kerja</p>	<p>1. Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.</p> <p>a G, Intelegensia Kemampuan belajar secara umum.</p> <p>b V, Bakat Verbal Kemampuan untuk me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p> <p>c N, Bakat Numerik Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik secara tepat dan aku-rat.</p> <p>d S, Bakat pandang ruang Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.</p> <p>e P, Bakat Penerapan Bentuk Kemampuan menyerap perincian- perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.</p> <p>f Q, Bakat ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.</p> <p>g K, Koordinasi Motorik Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</p> <p>h F, Kecekatan Jari Kemampuan menggerak-kan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.</p> <p>i E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki Kemampuan menggerak-kan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> <p>j C, Kemampuan membedakan warna Kemampuan memadu-kan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p> <p>k M, Kecekatan Tangan Kemampuan menggerak-kan tangan dengan mu-dah dan penuh keterampilan.</p>

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET																														
		3. Temperamen kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="856 329 940 394">a</td> <td data-bbox="940 329 1331 394">D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)</td> <td data-bbox="1331 329 2041 394">Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 394 940 492">b</td> <td data-bbox="940 394 1331 492">F, <i>Feeling- Idea- Fact</i> (FIF)</td> <td data-bbox="1331 394 2041 492">Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 492 940 589">c</td> <td data-bbox="940 492 1331 589">I, <i>Influencing</i> (INFLU)</td> <td data-bbox="1331 492 2041 589">Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 589 940 686">d</td> <td data-bbox="940 589 1331 686">J, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)</td> <td data-bbox="1331 589 2041 686">Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembua-tan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 686 940 784">e</td> <td data-bbox="940 686 1331 784">M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)</td> <td data-bbox="1331 686 2041 784">Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 784 940 881">f</td> <td data-bbox="940 784 1331 881">P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)</td> <td data-bbox="1331 784 2041 881">Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubu-ngan dengan orang lain lebih dari hanya peneri-maan dan pembuatan instruksi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 881 940 979">g</td> <td data-bbox="940 881 1331 979">R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)</td> <td data-bbox="1331 881 2041 979">Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, urutan atau kecepa-tan tertentu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 979 940 1141">h</td> <td data-bbox="940 979 1331 1141">S, <i>Performingnder Stress</i> (PUS)</td> <td data-bbox="1331 979 2041 1141">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 1141 940 1239">i</td> <td data-bbox="940 1141 1331 1239">T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS)</td> <td data-bbox="1331 1141 2041 1239">Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="856 1239 940 1357">j</td> <td data-bbox="940 1239 1331 1357">V, <i>Variety and Changing Conditions</i> (VARCH)</td> <td data-bbox="1331 1239 2041 1357">Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksa-nakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.</td> </tr> </table>	a	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	b	F, <i>Feeling- Idea- Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.	c	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.	d	J, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembua-tan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	e	M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.	f	P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubu-ngan dengan orang lain lebih dari hanya peneri-maan dan pembuatan instruksi.	g	R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, urutan atau kecepa-tan tertentu.	h	S, <i>Performingnder Stress</i> (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.	i	T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	j	V, <i>Variety and Changing Conditions</i> (VARCH)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksa-nakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
a	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.																															
b	F, <i>Feeling- Idea- Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.																															
c	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.																															
d	J, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembua-tan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.																															
e	M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.																															
f	P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubu-ngan dengan orang lain lebih dari hanya peneri-maan dan pembuatan instruksi.																															
g	R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prose-dur, urutan atau kecepa-tan tertentu.																															
h	S, <i>Performingnder Stress</i> (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.																															
i	T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.																															
j	V, <i>Variety and Changing Conditions</i> (VARCH)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksa-nakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.																															

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET																								
		4. Minat kerja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="758 310 848 383">a</td> <td data-bbox="848 310 1178 383">Realistik</td> <td data-bbox="1178 310 2060 383">Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 383 848 480">b</td> <td data-bbox="848 383 1178 480">Investigatif</td> <td data-bbox="1178 383 2060 480">Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 480 848 561">c</td> <td data-bbox="848 480 1178 561">Artistik</td> <td data-bbox="1178 480 2060 561">Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 561 848 626">d</td> <td data-bbox="848 561 1178 626">Sosial</td> <td data-bbox="1178 561 2060 626">Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 626 848 691">e</td> <td data-bbox="848 626 1178 691">Kewirausahaan</td> <td data-bbox="1178 626 2060 691">Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 691 848 764">f</td> <td data-bbox="848 691 1178 764">Konvensional</td> <td data-bbox="1178 691 2060 764">Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.</td> </tr> </table>	a	Realistik	Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin	b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.	d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.	f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.						
a	Realistik	Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin																									
b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser-vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.																									
c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.																									
d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.																									
e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.																									
f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.																									
		5. Upaya Fisik	<p>Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="758 764 848 935">a</td> <td data-bbox="848 764 1178 935">Berdiri</td> <td data-bbox="1178 764 2060 935">Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 935 848 1000">b</td> <td data-bbox="848 935 1178 1000">Berjalan</td> <td data-bbox="1178 935 2060 1000">Bergerak dengan jalan kaki.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1000 848 1032">c</td> <td data-bbox="848 1000 1178 1032">Duduk</td> <td data-bbox="1178 1000 2060 1032">Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1032 848 1097">d</td> <td data-bbox="848 1032 1178 1097">Mengangkat</td> <td data-bbox="1178 1032 2060 1097">Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1097 848 1179">e</td> <td data-bbox="848 1097 1178 1179">Membawa</td> <td data-bbox="1178 1097 2060 1179">Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1179 848 1243">f</td> <td data-bbox="848 1179 1178 1243">Mendorong</td> <td data-bbox="1178 1179 2060 1243">Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1243 848 1308">g</td> <td data-bbox="848 1243 1178 1308">Menarik</td> <td data-bbox="1178 1243 2060 1308">Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="758 1308 848 1377">h</td> <td data-bbox="848 1308 1178 1377">Memanjat</td> <td data-bbox="1178 1308 2060 1377">Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.</td> </tr> </table>	a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.	b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.	c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).	e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.	f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.	g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).	h	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.																									
b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.																									
c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.																									
d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).																									
e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.																									
f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.																									
g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).																									
h	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.																									

NO	INFORMASI JABATAN		URAIAN JABATAN	KET	
			i	Menyimpan imbang / mengatur imbang	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang pada waktu melakukan olah raga senam.
			j	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
			k	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
			l	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkung-kan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
			m	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
			n	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
			o	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
			p	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekandan lain sebagainya dengan mengguna-kan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
			q	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
			r	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
			s	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			t	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
			u	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
			v	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
			w	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
			x	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.
			y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
			z	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

NO	INFORMASI JABATAN	URAIAN JABATAN	KET
		<p>6. Kondisi Fisik</p> <p>a Jenis kelamin : Pria/Wanita</p> <p>b Umur :</p> <p>c Tinggi badan :</p> <p>d Berat badan :</p> <p>e Postur badan :</p> <p>f Penampilan :</p>	
		<p>7. Fungsi Pekerjaan</p> <p>a B0, Memasang mesin</p> <p>b B1, Mengerjakan persisi</p> <p>c B2, Menjalankan mengontrol mesin</p> <p>d B3, Mengemudikan/ menjalankan mesin</p> <p>e B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas</p> <p>f B5, Melayani mesin</p> <p>g B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin</p> <p>h B7, Memegang</p> <p>i D0, Memadukan data</p> <p>j D1, Mengkoordinasi data</p>	<p>Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.</p> <p>Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p>Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.</p> <p>Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalanmesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.</p> <p>Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p> <p>Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p>Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkanbahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.</p> <p>Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p> <p>Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.</p>

NO	INFORMASI JABATAN		URAIAN JABATAN	KET
			k	D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
			l	D3, Menyusun data Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
			m	D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
			n	D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
			o	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.
			r	O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
			p	O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
			s	O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
			t	O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
			u	O4, Menghibur Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
			v	O5, Mempengaruhi Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
			w	O6, Berbicara memberitanda Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
			y	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.
			z	O8, Menerima instruksi Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV	Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
XV	Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.	