

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PENGISIAN FORMULIR URAIAN INFORMASI JABATAN

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.

II. PETUNJUK DAN CONTOH PENGISIAN

1) NAMA JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

- a. Untuk jabatan struktural disesuaikan dengan nomenklatur jabatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati tentang KSOTK masing-masing OPD.
- b. Untuk jabatan pelaksana disesuaikan dengan nomenklatur jabatan pelaksana berdasarkan **Permenpan RB No. 45 Tahun 2022** tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah J.o. **Kepmenpan RB No. 11 Tahun 2024** tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- c. Untuk jabatan fungsional disesuaikan dengan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Teknis yang mengatur mengenai penetapan Jabatan Fungsional.

2) KODE JABATAN

Dalam hal pengisian cukup diberi tanda hubung (-).

3) UNIT KERJA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan kedudukan jabatan pada unit kerja yang akan dianalisis dimulai dari unit kerja yang paling tinggi sampai dengan unit kerja atasan langsungnya dalam struktur organisasi sesuai dengan nomenklatur yang ada pada masing-masing Peraturan Bupati tentang KSOTK OPD yang terdiri atas :

- a. Nomenklatur Unit Kerja Eselon II → Dinas/ Badan
- b. Nomenklatur Unit Kerja Eselon III → Bidang/ Bagian
- c. Nomenklatur Unit Kerja Eselon IV → Seksi/ Sub Bidang/ Sub Bagian

4) IKHTISAR JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan ringkasan tugas dari keseluruhan rincian tugas jabatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.

- a. Ringkasan tugas jabatan struktural disesuaikan dengan **ringkasan tugas pada Perbup KSOTK OPD**, khusus untuk jabatan pengawas dapat disesuaikan.
- b. Ringkasan tugas jabatan fungsional disesuaikan dengan **ruang lingkup tugas jabatan per jenjang** berdasarkan Peraturan Menteri Teknis yang mengatur tentang Jabatan Fungsional.
- c. Ringkasan tugas jabatan pelaksana disesuaikan dengan ringkasan tugas jabatan pelaksana pada **Kepmenpan RB No. 11 Tahun 2024** tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

5) KUALIFIKASI JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan yang memuat :

a. Pendidikan Formal

- Jabatan struktural, dapat mengacu pada **PP No. 11 Th. 2017**.
- Jabatan fungsional, dapat mengacu pada **Peraturan Menteri Teknis terkait**.
- Jabatan pelaksana, dapat mengacu pada **Kepmenpan RB No. 11 Tahun 2024** tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

b. Pendidikan dan Pelatihan

- Jabatan struktural, dapat mengacu pada **PP No. 11 Th. 2017**.
- Jabatan fungsional, dapat mengacu pada **Peraturan Menteri Teknis terkait**.
- Jabatan pelaksana, dapat diisikan dengan "**Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS**" atau dapat disesuaikan dengan Pendidikan dan pelatihan teknis lainnya sesuai dengan ketentuan.

c. Pengalaman Kerja

- Jabatan struktural, dapat mengacu pada **PP No. 11 Th. 2017**.
- Jabatan fungsional, dapat mengacu pada **Peraturan Menteri Teknis terkait**.
- Jabatan pelaksana, dapat diisi "**tidak dipersyaratkan**".

6) TUGAS POKOK

A. Petunjuk Pengisian

a. Kolom Nomor, diisikan nomor urut.

b. Kolom Uraian Tugas :

- **Jabatan Struktural**, menyebutkan rincian tugas yang tertuang dalam perbup KSOTK masing-masing OPD.
- **Jabatan Pelaksana**, menyebutkan dengan menjabarkan kegiatan atas pelaksanaan ringkasan tugas yang ada pada uraian nomor 4 sesuai dengan **Kepmenpan RB No. 11 Tahun 2024** tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- **Jabatan Fungsional**, menyebutkan rincian tugas jabatan sebagaimana ikhtisar jabatan yang dijabarkan/dirinci mendasari Peraturan Menteri

Teknis yang mengatur tentang Jabatan Fungsional sesuai dengan masing-masing jenjang jabatannya.

- c. Kolom Hasil Kerja, menyebutkan satuan keluaran/ output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas jabatan, dapat berupa dokumen, data, kegiatan, laporan, dll.
- d. Kolom Jumlah Hasil, menyebutkan berapa jumlah volume kerja yang dihasilkan.
- e. Kolom Waktu Penyelesaian, menyebutkan berapa lama waktu penyelesaian yang dibutuhkan, **diisikan dengan satuan jam**.
- f. Kolom Waktu Efektif, menyebutkan waktu efektif yang dibutuhkan. Adapun waktu efektif dalam satu tahun adalah **1250 jam** baik untuk yang 5 hari kerja maupun 6 hari kerja.
- g. Kolom Jumlah Beban Kerja, menyebutkan jumlah beban kerja yang dihasilkan dari perhitungan antara kolom "**jumlah hasil**" dikali dengan kolom "**waktu penyelesaian**".
- h. Kolom Kebutuhan Pegawai, menyebutkan kebutuhan pegawai yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas pokok jabatan dengan rumus perhitungan :

$$\text{kebutuhan pegawai} = \frac{\text{jumlah hasil} \times \text{waktu penyelesaian}}{\text{waktu efektif}}$$

Catt. :

- **Hanya Tugas Pokok Jabatan yang Diisikan**
- **Jumlah beban kerja yang dihasilkan minimal 1350 jam per tahun**

B. Contoh :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	JUMLAH BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan, data dan informasi terkait penyusunan ANJAB dan ABK	Dokumen / Kegiatan	5	8	40	0.032
2	Mempelajari bahan, data dan informasi terkait ANJAB dan ABK	Dokumen	5	12	60	0.048
3	Menyusun, mengklasifikasi dan menelaah hasil ANJAB dan ABK	Dokumen	80	14	1120	0.896

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	JUMLAH BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Menyusun rancangan Surat Keputusan Bupati terkait ANJAB dan ABK	Dokumen	2	25	50	0.016
5	Menyusun laporan hasil ANJAB dan ABK	Dokumen	4	25	100	0.064
JUMLAH					1370	1.09
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
WAKTU EFEKTIF = 1.250 JAM						

7) HASIL KERJA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan bentuk kongkrit hasil kerja/*output* yang diperoleh atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dan merupakan penjabaran atas satuan kerja pada kolom hasil kerja uraian jabatan tugas pokok. Hasil kerja harus selaras dengan tugas pokok.

8) BAHAN KERJA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan *input*/masukan yang diperlukan pemegang jabatan untuk diproses atau diolah sehingga dapat memperoleh hasil kerja pada setiap uraian tugas yang dikerjakan.

9) PERANGKAT KERJA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan peralatan kerja yang dijadikan sebagai pedoman dan acuan yang digunakan oleh pemegang jabatan dalam memproses atau mengolah bahan kerja untuk menjadi hasil kerja, serta dijelaskan penggunaannya untuk apa peralatan kerja tersebut.

Catt. : SOP dan regulasi → termasuk kedalam perangkat kerja

10) TANGGUNG JAWAB

A. Petunjuk Pengisian

Merupakan tuntutan jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik mungkin, tepat waktu, dan memberikan manfaat atas tugas yang dilaksanakan serta berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

Menyebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas. Dapat menggunakan **kata kunci** seperti di bawah ini : keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan.

11) WEWENANG

A. Petunjuk Pengisian

Merupakan hak yang dimiliki pemangku jabatan untuk mengambil sikap, keputusan atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung keberhasilan dan ketercapaian pelaksanaan tugas.

Menyebutkan wewenang yang dimiliki pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas. Dapat menggunakan **kata kunci** seperti di bawah ini : meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai.

12) KORELASI JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

- Menyebutkan hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lain yang berkaitan dengan tugas & fungsinya, baik vertikal, horizontal maupun diagonal serta dalam hal apa hubungan kerja tersebut terjalin.
- Untuk korelasi jabatan dengan jabatan pelaksana di unit kerja level Pengawas yang sama, dapat dituliskan “pelaksana” tanpa menyebut nomenklatur jabatan pelaksananya.

13) KONDISI LINGKUNGAN KERJA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan “salah satu” keadaan tempat kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

a. Lokasi kerja/ Tempat kerja	Di dalam ruangan/ Di luar ruangan
b. Suhu	Dingin/ Normal atau Sedang/ Panas
c. Udara	Segar/ Sejuk/ Bau/ Kering
d. Luas ruangan/ Keadaan ruangan	Luas/ Sempit/ Sangat Sempit
e. Letak	Terletak pada tempat yang Tinggi/ Rendah/ Datar
f. Penerangan	Silau/ Terang/ Terang Sekali/ Redup/ Gelap/
g. Suara	Tenang/ Bising

h. Keadaan tempat kerja	Bersih/ Kotor, Rapi & Indah / Berantakan
i. Getaran	Adanya Getaran/ Tidak Ada Getaran

14) RESIKO BAHAYA

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan potensi penyakit fisik/ kecelakaan fisik/ resiko mental yang dapat terjadi sebagai akibat melaksanakan tugas jabatan serta penyebabnya

15) SYARAT JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan.

Syarat Jabatan	Keterangan
a. Keterampilan Kerja	Menyebutkan keterampilan yang dimiliki untuk mendukung penyelesaian pekerjaan atau penguasaan terhadap bahan kerja sebagaimana contoh Keterampilan Kerja pada Tabel 1. Jenis Keterampilan Kerja
b. Bakat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyebutkan bakat kerja yang dipersyaratkan dalam menduduki jabatan. b. Faktor-faktor bakat sebagaimana tertuang pada Tabel 2. Bakat Kerja. c. Pengisian bakat kerja hanya dituliskan kode bakatnya saja.
c. Temperamen	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyebutkan temperamen yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan. b. Faktor-faktor temperamen sebagaimana tertuang pada Tabel 3. Temperamen. c. Pengisian temperamen hanya dituliskan kode temperamennya saja.
d. Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyebutkan minat kerja yang mendukung dalam menduduki jabatan. b. Faktor-faktor minat sebagaimana tertuang pada Tabel 4. Minat Kerja. c. Pengisian minat kerja hanya dituliskan kode minatnya saja.
e. Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyebutkan upaya fisik yang sering dilakukan dalam melaksanakan tugas. b. Dapat dilihat pada Tabel 5. Upaya Fisik.
f. Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyebutkan : <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kelamin b. Umur c. Tinggi Badan d. Berat Badan e. Postur Badan f. Penampilan

	<p>g. Keadaan Fisik</p> <p>2. Apabila ke-enam aspek tersebut dipersyaratkan, dapat disebutkan lebih rinci syaratnya.</p> <p>3. Apabila tidak di persyaratkan secara khusus cukup diisikan “sehat jasmani dan rohani”.</p> <p>4. Pada unsur keadaan fisik dapat diisi untuk formasi Disabilitas atau Non Disabilitas. Apabila dapat diisi Disabilitas, selanjutnya dapat dipilih jenis disabilitas yang memungkinkan untuk mengisi jabatan tersebut seperti : tuna daksa, tuna netra, tuna wicara, tuna rungu, fisik amputasi, dll.</p>
g. Fungsi Pekerjaan	<p>a. Menyebutkan fungsi pekerjaan yang mendukung dalam menduduki jabatan.</p> <p>b. Faktor-faktor fungsi pekerjaan sebagaimana tertuang pada Tabel 6. Fungsi Pekerjaan.</p> <p>c. Pengisian fungsi pekerjaan hanya dituliskan kodenya saja.</p>
h. Lain-lain	<p>Menyebutkan hal-hal lain yang perlu dijelaskan sebagai pendukung kualitas syarat jabatan, seperti :</p> <p>a. Kepala OPD : Harus memahami kedudukan proses bisnis organisasi level Kabupaten sampai dengan level OPD-nya</p> <p>b. Jabatan struktural : Harus mengerti dan memahami cara membuat tata naskah dinas</p> <p>c. Jabatan Lurah : Harus pernah dinas di Kelurahan, serendah-rendahnya jabatan struktural di Kelurahan. Kecuali ybs. memiliki ijazah pemerintahan</p> <p>d. Jabatan struktural : Harus memiliki rekam jejak, moralitas dan pengakuan publik yang baik dengan disertai bukti tertulis</p> <p>e. Silahkan dilanjutkan sendiri sebagai usulan dst.</p>

16) PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik, sangat baik atau cukup baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen kinerja.

17) KELAS JABATAN

A. Petunjuk Pengisian

Menyebutkan tingkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan serta tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

III. PETA JABATAN

Peta jabatan merupakan bentangan seluruh jabatan di seluruh unit kerja. Dengan adanya peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat dengan jelas baik jenis maupun susunan jabatan dalam unit kerja. Peta jabatan dibuat dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan level jabatan yang tergambar dalam struktur unit kerja dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Adapun contoh Peta Jabatan sebagaimana pada romawi 5 Contoh Pengisian Formulir ANJAB dan ABK pada petunjuk teknis ini.

IV. TABEL PENJELASAN ASPEK-ASPEK PADA SYARAT JABATAN

Tabel 1. Jenis Keterampilan Kerja

NO	JENIS-JENIS KETERAMPILAN
1.	Menyusun rencana anggaran;
2.	Menganalisis peluang pasar;
3.	Melakukan audit/pembukuan keuangan;
4.	Melakukan bimbingan teknis ...;
5.	Melakukan kegiatan kehumasan;
6.	Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
7.	Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
8.	Melakukan negosiasi dan mediasi;
9.	Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
10.	Melakukan pengawasan ...;
11.	Melakukan penyuluhan program kesehatan.
12.	Membaca dan memahami sistem sandi;
13.	Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
14.	Memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat;
15.	Memberikan penyuluhan tentang ...;
16.	Membina budidaya pertanian/perkebunan/perikanan;
17.	Membina dan mengembangkan koperasi, UKM, dan penanaman modal;
18.	Membina Kelompok Tani;
19.	Membina pengusaha/pengrajin;
20.	Membina/meningkatkan profesionalisme ...;
21.	Membuat data statistik;
22.	Membuat Kajian Penelitian tentang ...;
23.	Membuat kajian penelitian;

24.	Membuat naskah pidato;
25.	Membuat telaahan ...;
26.	Memelihara sarana dan prasarana;
27.	Mempromosikan pariwisata/seni budaya;
28.	Menata lingkungan;
29.	Menata persuratan/arsip;
30.	Mendesain model promosi yang tepat;
31.	Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
32.	Mendeteksi penyebaran/epidemi wabah penyakit dan penanggulangannya;
33.	Mendiagnosa penyakit hewan;
34.	Menelaah masalah-masalah ekspor;
35.	Menerapkan metode pemeriksaan hewan percobaan;
36.	Menerapkan metode pemeriksaan kimia klinik, patologi, urinalisa dan pematapan mutu;
37.	Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
38.	Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
39.	Menganalisis kelayakan sertifikasi benih dan pupuk;
40.	Menganalisis mikrobiologi dan serologi;
41.	Mengatur rute dan sarana perhubungan/lalu lintas;
42.	Mengawasi peredaran makanan dan obat-obatan;
43.	Mengelola administrasi kepegawaian;
44.	Mengelola aset dan kekayaan;
45.	Mengelola perpustakaan/bahan pustaka;
46.	Mengelola sarana dan prasarana ...;
47.	Mengembangkan agensia hayati dan biopestisida tanaman;
48.	Mengevaluasi kinerja organisasi;
49.	Menggambarkan dan menghitung biaya pembangunan jalan dan jembatan;
50.	Menggunakan alat dan bahan laboratorium;
51.	Menghitung kebutuhan pegawai;
52.	Menghitung masa kerja pegawai;
53.	Mengkaji potensi Sumber Daya Air;
54.	Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
55.	Mengelola usul mutasi pegawai;
56.	Mengoperasikan internet;
57.	Mengoperasikan komputer;
58.	Menguasai Bahasa Inggris (lisan/tulisan)
59.	Menguji mutu material, aspal, beton;
60.	Menilai dan menyusun klasifikasi koperasi;

61.	Menyajikan informasi kesehatan lingkungan;
62.	Menyampaikan <i>press release</i> /konferensi pers;
63.	Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang ...;
64.	Menyusun analisis jabatan;
65.	Menyusun data/informasi daerah rawan bencana dan Penanggulangannya;
66.	Menyusun desain tata ruang;
67.	Menyusun DIPA;
68.	Menyusun jadwal kegiatan;
69.	Menyusun katalog;
70.	Menyusun kebutuhan barang;
71.	Menyusun konsep yang berkaitan dengan ...;
72.	Menyusun laporan secara berkala;
73.	Menyusun petunjuk teknis tentang ...;
74.	Menyusun program pembangunan (<i>master plan</i>) bidang perindustrian, perdagangan dan pertambangan;

Tabel 2. Bakat Kerja

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	G : Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
2.	V : Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3.	N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat.
4.	S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
5.	P : Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian - perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
6.	Q : Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
7.	K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
8.	F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
9.	E : Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
10.	C : Kemampuan Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

No	Kode	Arti
1	2	3
11.	M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Tabel 3. Temperamen Kerja

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	D : Directing Control Planning (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.
2.	F : Feeling – Idea – Fact (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3.	I : Influencing (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4.	J : Sensory & Judgmental Creteria (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
5.	M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
6.	P : Dealing with People (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
7.	R : Repetitive and Continuously (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan - kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
8.	S : Performing Under Stress (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
9.	T : Set of LIMITS, Tolerance and Other Standart (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar - standar tertentu.
10.	V : Variety and Changing Conditions	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu

No	Kode	Arti
1	2	3
	(VARCHAR)	ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Tabel 4. Minat Kerja

No	Kode	Arti	Gambaran Pekerjaan
1	2	3	4
1.	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.	Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan ✓ Tugas mekanial atau teknikal ✓ Aktifitas fisik ✓ Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan ✓ Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik ✓ Memperbaiki mesin atau benda-benda ✓ Bekerja dengan obyek nyata ✓ Dapat dilakukan seorang diri
2.	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan penelitian ✓ Membutuhkan kemampuan matematis ✓ Membutuhkan analisis kritis ✓ Melakukan kegiatan brainstorming ✓ (penciptaan ide/konsep) ✓ Penyelesaian masalah-masalah abstrak ✓ Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis ✓ Tugas-tugas ilmiah ✓ Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
3.	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.	Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat suatu karya tulis kreatif ✓ Mendesain sampul majalah/kemasan produk ✓ Melakukan pengembangan produk ✓ Melakukan pemikiran kreatif

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak) ✓ Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik ✓ Memiliki jadwal kerja yang bervariasi ✓ Berada dalam struktur kerja otonom
4.	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjalin hubungan dengan orang lain ✓ Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela/ Sosial ✓ Memiliki tujuan yang sifatnya idealis ✓ Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat ✓ Mengajar / Berkomunikasi secara intens ✓ Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial ✓ Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
5.	Kewirausahaan/ Entrepreneurial	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko ✓ Pengembangan bisnis ✓ Memiliki potensi untuk berkembang ✓ Memiliki orientasi financial ✓ Melibatkan pengambilan keputusan ✓ Aktifitas-aktifitas penjualan/ marketing ✓ Negosiasi perjanjian dan kontrak ✓ Aktifitas Entrepreneurial
6.	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,	<p>Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administratif / tugas dasar organisasi

		kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelola arsip ✓ Menjalankan sistem atau rutinitas ✓ Menyusun pembukuan/akuntansi ✓ Mengikuti kebijakan atau prosedur ✓ Kegiatan yang berhubungan dengan angka ✓ Pelaporan yang rinci ✓ Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
--	--	--	--

Tabel 5. Upaya Fisik

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
4.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda menjauhi badan.
7.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
9.	Menyimpan imbalanced/mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam.
10.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
11.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
12.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13.	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

No	Kode	Arti
1	2	3
16.	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17.	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu dan bentuk.
18.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21.	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22.	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara, melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
24.	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.
25.	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
26.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Tabel 6. Fungsi Kerja

No	Kode	Arti
1	2	3
A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda		
1.	B0 : Memasang Mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
2.	B1 : Mengerjakan Persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
3.	B2 : Menjalankan Mengontrol Mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
4.	B3 : Mengemudikan/ Menjalankan Mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya

No	Kode	Arti
1	2	3
		harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
5.	B4 : Mengerjakan Benda Dengan Tangan Atau Perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
6.	B5 : Melayani Mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
7.	B6 : Memasukkan, Mengeluarkan Barang Ke/Dari Mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
8.	B7 : Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data		
9.	D0 : Memadukan Data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
10.	D1 : Mengkoordinasi Data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
11.	D2 : Menganalisis Data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
12.	D3 : Menyusun Data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
13.	D4 : Menghitung Data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi dan kali).
14.	D5 : Menyalin Data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
15.	D6 : Membandingkan Data	Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang

No	Kode	Arti
1	2	3
		dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data		
16.	O0 : Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
17.	O1 : Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
18.	O2 : Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
19.	O3 : Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
20.	O4 : Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
21.	O5 : Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
22.	O6 : Berbicara Memberi Tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
23.	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.
24.	O8 : Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

V. CONTOH PENGISIAN FORMULIR ANJAB DAN ABK

INFORMASI JABATAN

A. URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2. KODE JABATAN : -
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Pratama : Asisten Administrasi – Sekretariat Daerah
 - b. Administrator : Bagian Organisasi
 - c. Pengawas : -
- 4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/ SMK
Jurusan yang relevan dengan bidang tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS
 - c. Pengalaman Kerja : -
- 6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan rencana kerja dan mengumpulkan bahan/ perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	2	50	100	0,08
2	Melakukan kegiatan pelayanan operasional perkantoran	Kegiatan	100	10	1000	0,8
3	Melakukan kegiatan pengelolaan	Kegiatan	100	15	1500	1,2

	layanan teknis sesuai bidang tugas					
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	4	25	100	0,08
JUMLAH					2700	2.16
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
WAKTU EFEKTIF = 1250 JAM						

7. HASIL KERJA : 1. Dokumen rencana kerja individu;
2. Terlaksananya kegiatan pelayanan operasional perkantoran;
3. Terlaksananya kegiatan pelayanan teknis perkantoran;
4. Dokumen laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/ instruksi pimpinan, Bahan pembersih	Melakukan penyusunan rencana kerja dan mengumpulkan bahan/ perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas
2	Disposisi/ instruksi pimpinan, Bahan pembersih kendaraan	Melakukan kegiatan pelayanan operasional perkantoran
3	Disposisi/ instruksi pimpinan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai bidang tugas
4	Dokumen laporan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Melakukan penyusunan rencana kerja dan mengumpulkan bahan/ perlengkapan kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas
2	SOP, Smartphone	Melakukan kegiatan pelayanan operasional perkantoran
3	SOP	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai bidang tugas

4	Seperangkat Komputer, Peraturan/ regulasi terkait, ATK	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
---	--	------------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB : 1. Memastikan kelaikan fungsi sarana dan prasarana kantor;
2. Menjaga kebersihan, kenyamanan dan keamanan kantor beserta sarana prasarana pendukungnya;
3. Memastikan kebenaran dan kesesuaian prosedur pelaksanaan layanan operasional maupun layanan teknis
4. Memastikan kebenaran laporan yang disusun.

11. WEWENANG : 1. Menggunakan bahan dan perangkat kerja dengan penuh tanggungjawab;
2. Memberikan saran dan masukan kepada atasan apabila diminta.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Memberikan pelayanan kendaraan dinas serta meminta arahan dan melaporkan pelaksanaan tugas
2	Jabatan Pelaksana dan Fungsional	Bagian Organisasi	Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk dan Segar
4	Luas Ruang	Luas
5	Letak	Terletak pada tempat yang tinggi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih, Rapi dan Indah
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan fisik	Bekerja melebihi batas kemampuan tubuh dan kurang beristirahat
2	Kejenuhan	Pekerjaan yang monoton dan berulang/ rutinitas
3	Kecelakaan Kerja	Kelalaian dalam pelaksanaan tugas

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja : 1. Memelihara sarana dan prasarana;
2. Menyusun laporan secara berkala.
- b. Bakat Kerja : - V : Bakat Verbal
- G : Inteligensia
- K : Koordinasi Motorik
- E : Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
- M : Kecekatan Tangan
- c. Temperamen : - D : DCP (Direction, Control, Planning)
- R : REPCON (Repetitive, Continuously)
- d. Minat Kerja : - Realistik;
- Sosial;
- Kewirausahaan;
- Konvensional.
- e. Upaya Fisik : - Berdiri;
- Berjalan;
- Duduk;
- Berbicara;
- Mendengar;
- Melihat;
- Memegang;
- Bekerja dengan jari;
- Membawa.
- f. Kondisi Fisik : - Sehat Jasmani dan Rohani
- Keadaan fisik : Non Disabilitas
- g. Fungsi Pekerjaan : B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, O7, O8
- h. Lain-lain : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5