

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Badan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - b. JPT Pratama : Asisten Administrasi umum
 - c. Administrator : Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat
 - d. Pengawas : -
4. IKHTISAR JABATAN : Menunjang Koordinasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pemerintah Pusat
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata satu)/D-4 (Diplomat empat) Ilmu Pemerintahan/Sosial/Administrasi Negara/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - c. Pengalaman Kerja : Tiga tahun jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang Perencanaan dan/atau Ketatausahaan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyelenggaraan Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan	kegiatan	12	4	1250	48	0.0384
2	Penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah	laporan	12	4	1250	48	0.0384
3	Penyelenggaraan Perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas dalam menunjang urusan koordinasi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat	kegiatan	240	4	1250	960	0.768
4	Penyelenggaraan penetapan program kerja Badan Penghubung	dokumen	12	6	1250	72	0.0576
5	Penyelenggaraan fasilitas pelaksanaan program tata usaha, hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan, hubungan antar lembaga serta promosi daerah	dokumen	35	6	1250	210	0.168
6	Pengelolaan anjungan Sumatera Barat pada Taman Mini Indonesia Indah sebagai sarana promosi daerah	laporan	1	20	1250	20	0.016
7	Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan	kegiatan	105	4	1250	420	0.336
8	Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan	laporan	12	8	1250	96	0.0768
9	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	kegiatan	48	7.5	1250	360	0.288
JUMLAH				63.5		2234	1.7872
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya tugas dan fungsi Badan dengan baik	Laporan
2	Ditetapkannya kebijakan teknis Badan	Badan
3	Laporan koordinasi	laporan
4	terselenggaranya program kerja badan penghubung	dokumen
5	terselenggaranya pelaksanaan program	laporan
6	pelaksanaan kegiatan pada anjungan	laporan
7	terselenggaranya koordinasi dan kerja sama	laporan
8	terselenggaranya koordinasi	laporan
9	laporan pelaksanaan tugas	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	data-data terkait	bahan program kerja
3	DPA/RKA	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Stadar Operasional Prosedur	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas
4	Program, kegiatan dan sub kegiatan	Pedoman Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terselenggaranya tugas dan fungsi badan
2	terselenggaranya kebijakan teknis badan
3	terselenggaranya perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas dalam menunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat
4	terselenggaranya fasilitas pelaksanaan program tata usaha, hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan, hubungan antar lembaga, serta promosi daerah
5	terlaksananya pengelolaan anjungan Sumatera Barat pada Taman Mini Indonesia Indah
6	terselenggaranya koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan
7	terselenggaranya koordinasi penyusunan rencana strategis
8	rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	membuat kebijakan teknis agar tugas dan fungsi Badan berjalan dengan baik
2	menetapkan program kerja Badan Penghubung

3	memfasilitasi setiap urusan pemerintahan dan pembangunan diluar provinsi Sumatera Barat
---	---

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
a	Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Menerima perintah
b	Pegawai	Badan Penghubung	koordinasi
c	Pihak di luar Badan/Badan	Pihak ketiga/instansi lain/ unit kerja lain	koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan pengaturan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Badan Penghubung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Keterampilan manajerial dan keterampilan menganalisa
Menyusun konsep yang berkaitan dengan perencanaan dan kepegawaian
- b. Bakat Kerja : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja : F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasa
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendaj
S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan c
- d. Minat Kerja : 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- e. Upaya Fisik : Berbicara
Duduk
Bekerja dengan jari
Berjalan
Melihat
Mendengar
- f. Kondisi Fisik
1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Rapi
- g. Fungsi Pekerjaan : D0, Memadukan data
O7, Melayani orang
O0, Menasehati
O8, Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

- | |
|---|
| a. Melaporkan kepada pimpinan skp pegawai yang tidak sesuai dengan jabatan pegawai |
| b. Memverifikasi kinerja pegawai |
| c. Memberikan saran penundaan kenaikan pangkat pegawai yang tidak memenuhi syarat |
| d. Memberikan saran penempatan pegawai, saran penunjukan pegawai yang akan mengikuti diklat, saran pemberian penghargaan pegawai dan saran pemberian/peringatan |
| e. Meminta data kepegawaian |
| f. Menolak data yang tidak valid |

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama :
 - c. Administrator :
 - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.					0.01	0		0	0
2.					0.01	0		0	0
3.					0.01	0		0	0
4.					0.01	0		0	0
5.					0.01	0		0	0
dst					0.01	0		0	0
JUMLAH								0	0
JUMLAH PEGAWAI								 Orang

Catatan: - unsur, sub unsur, butir kegiatan dan angka kredit diambil dari permenPAN & RB masing-masing jabatan fungsional

- untuk waktu penyelesaian diperoleh melalui hasil pembagian angka kredit dengan konstansta
- konstansta untuk JF pemula: 0,003, JF Pelaksana/terampil : 0,004, JF pelaksana lanjutan/mahir: 0,01 dan JF penyelia : 0,02
- konstansta untuk JF pertama: 0,01, JF Muda : 0,02, JF Madya: 0,03, dan JF Utama : 0,04

7. HASIL KERJA

- a.
- b.
- c.

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.		
dst		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	
dst	

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	
dst	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
dst		

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
dst		

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :

- c. Temperamen Kerja :

- d. Minat Kerja :

- e. Upaya Fisik :

- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

17. KELAS JABATAN

1	Nama Jabatan	:
2	Kode Jabatan	:
3	Unit Kerja	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
4	Ikhtisar Jabatan	:
5	Kualifikasi jabatan	:
6	Tugas Pokok	:
	uraian tugas	:
	hasil kerja	:
	jumlah hasil kerja	:
	waktu penyelesaian	:
	Jumlah Pegawai	:
	7	Hasil Kerja
8	Bahan Kerja	:
9	Perangkat Kerja	:
10	Tanggung Jawab	:
11	Wewenang	:
12	Korelasi Jabatan	:
13	Kondisi Lingkungan Kerja	:
14	Resiko Bahaya	:
15	Syarat Jabatan	:
	Keterampilan Kerja	:
	Bakat Kerja	:
	Temperamen Kerja	:
	Minat Kerja	:
	Upaya Fisik	:
	Kondisi Fisik	:
	Fungsi Pekerjaan	:
16	Prestasi Kerja yang Diharapkan	:

17	Kelas Jabatan	:
----	---------------	---

PETUNJUK PENGISIAN

Untuk jabatan struktural, nama jabatan mengacu kepada struktur organisasi perangkat daerah sedangkan untuk jabatan pelaksana mengacu pada nomenklatur jabatan pelaksana yang ada pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
dikosongkan
tulislah unit organisasi dimana jabatan yang dianalisis contoh: Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dll
Tulislah Sekretaris Daerah
Tulislah JPT Pratama (eselon II) unit organisasi jika yang dianjab adalah jabatan administrator (eselon III) ke bawah
Tulislah nama jabatan administrator (eselon III) jika yang dianjab adalah jabatan pengawas ke bawah
Tulislah nama jabatan pengawas (eselon IV) jika yang dianjab adalah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan
Tulislah kualifikasi ideal yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan
adalah suatu 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.
Tulislah satuan hasil kerja contoh dokumen, kegiatan, laporan dll
Tulislah jumlah rata-rata volume kegiatan pertahun berdasarkan gambaran kerja satu/dua tahun sebelumnya
Tulislah waktu rata-rata yang dibutuhkan untuk melaksanakan satu kegiatan
Merupakan pembulatan dari hasil analisis beban kerja
adalah keluaran kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah masukan kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa benda, jasa dan informasi
adalah alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa SOP, peraturan dan alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
adalah tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan
adalah 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
Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal
Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja dan getaran.
Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan
Keterampilan yang dibutuhkan untuk menguasai penggunaan bahan kerja
pilih bakat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih temperamen kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih minat kerja yang ada dalam pilihan excel
pilih upaya fisik yang ada dalam pilihan excel
isuan jika terdapat persyaratan khusus untuk menduduki jabatan tapi jika tidak dikosongkan saja
pilih fungsi pekerjaan yang ada dalam pilihan excel
Prestasi kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

tuksian kelas jabatan sesuai dengan yang telah ditetapkan pada Peraturan Gubernur
Nomor 46 Tahun 2019 tentang kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera
Barat

a. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan komputer,,.
2	Kemampuan analisis dan evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	dst

b. BAK

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

AT KERJA

G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris. untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q, Bakat ketelitian :

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K, Koordinasi Motorik :

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerak

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

C, Kemampuan membedakan warna :

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli. yang gemerlapan.

M, Kecekatan Tangan :

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

c. TEMP
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ERAMEN KERJA

D, Directing -Control-Planning (DCP) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F, Feeling-Idea-Fact (FIF) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan -
pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indra atau atas dasar pertimbangan pribadi
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
P, Dealing with People (DEPL) :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (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
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
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard (SLS) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar tertentu
V, Variety and Changing Conditions (VARCH) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

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.

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.

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d. MINA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Tipe Pekerjaan

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 kreatif.

4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

4.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

e. UPAYA FISIK/UPAYA KERJA	
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk
4	Mengangkat
5	Membawa
6	Mendorong
7	Menarik
8	Memanjat
9	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan
10	Menunduk
11	Berlutut
12	Membungkuk
13	Merangkak
14	Menjangkau
15	Memegang
16	Bekerja dengan jari

17	Meraba
18	Berbicara
19	Mendengar
20	Melihat
21	Ketajaman jarak jauh
22	Ketajaman jarak dekat
23	Pengamatan secara mendalam
24	Penyesuaian lensa mata
25	Melihat berbagai warna
26	Luas

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.

Bergerak dengan jalan kaki.

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.

Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).

Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu melakukan olahraga senam

Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.

Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.

Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.

Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.

Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "meme-gang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.

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.

Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.

Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

f. KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin
2	Umur (tahun)
3	Tinggi Badan (cm)
4	Berat Badan (kg)
5	Postur Badan
6	Penampilan

Pria Wanita Pria/Wanita
50 Tahun
70 Cm
60 Kg
...
Menarik

g. FUNGSI FISIK /FUNGSI JABATAN	
1	B0, Memasang mesin
2	B1, Mengerjakan persisi
3	B2, Menjalankan - mengontrol mesin
4	B3, Mengemudikan / menjalankan mesin
5	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
6	B5, Melayani mesin
7	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
8	B7, Memegang
9	D0, Memadukan data
10	D1, Mengkoordinasi data
11	D2, Menganalisis data
12	D3, Menyusun data
13	D4, Menghitung data
14	D5, Menyalin data
15	D6, Membandingkan data
16	O0, Menasehati
17	O1, Berunding
18	O2, Mengajar
19	O3, Menyelia
20	O4, Menghibur
21	O5, Mempengaruhi

22	O6, Berbicara - memberi tanda
23	O7, Melayani orang
24	O8, Menerima instruksi

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arannya harus dikendalikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
Menghidupkan, menghentikan dan mematikan kerja mesin beserta peralatannya.
Menyisipkan, memasukan, mencecupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
Menyatukan atau memadukan unsur analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
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.
Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam
Menyalin, mencatat atau memindahkan data
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan re
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk men-

~~datkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konsensual~~

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.