



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 29 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi dan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna sesuai dengan kebijakan Pemerintah tentang penghitungan jumlah kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang tepat;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penyempurnaan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
 6. Peraturan Bersama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Keuangan Nomor 02/PSB/M.PAN-RB/8/2011, 800-632 Tahun 2011, 141/PMK.01/2011 tentang penundaan Sementara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 8. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan.
2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
3. Jabatan Fungsional Tertentu adalah tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
4. Jabatan Fungsional Umum adalah tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok berdasarkan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
5. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu disajikan untuk kepentingan program penataan kelembagaan dan kepegawaian.

7. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, meliputi nama jabatan, kode jabatan, kedudukan jabatan dalam organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat/alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, syarat jabatan, prestasi kerja yang diharapkan dan butir informasi lain.
8. Identitas Jabatan adalah data yang memuat informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, kedudukan dalam struktur dan ikhtisar jabatan.
9. Syarat Jabatan adalah tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, serta kondisi psikologi dan kekuatan fisik.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab serta persyaratan jabatan.
11. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
12. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan Nama Jabatan.
13. Kode Jabatan adalah kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan dengan menggunakan format kode yang seragam.
14. Ikhtisar Jabatan adalah uraian ringkas jabatan yang memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan digambarkan dalam suatu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana mengerjakan (*how*), mengapa atau untuk apa dikerjakan (*why*).
15. Uraian Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja, ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me") dan tahapan kerjanya merupakan langkah-langkah (kegiatan) yang ditulis secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

16. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja dengan bantuan alat kerja.
17. Alat Kerja adalah sarana yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja, tidak terbatas pada sarana materiil dapat berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas.
18. Hasil Kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa (pelayanan) atau informasi yang dihasilkan dari suatu proses melaksanakan tugas.
19. Tanggung Jawab adalah kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas.
20. Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan atau tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak.
21. Korelasi Jabatan adalah hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas hubungan jabatan dapat berupa hubungan vertikal, horizontal dan diagonal.
22. Kondisi Lingkungan Kerja adalah keadaan tempat bekerja yang berupa konsekwensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Keadaan Resiko bahaya kemungkinan ditentukan dari keberadaan pegawai terkait dengan lingkungan kerja, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja, hubungan jabatan dan penanganan produk yang diberikan kemungkinan resiko bahaya bisa bersifat fisik atau mental.

Pasal 2

- (1) Petunjuk pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai acuan dalam melakukan analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (2) Pembuatan Analisis Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan guna tersusunnya informasi jabatan, uraian jabatan dan peta jabatan sebagai dasar penyusunan program kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

- (1) Dalam menganalisis suatu jabatan diperlukan data primer dan data sekunder.
- (2) Data primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai, meliputi:
 - a. pimpinan unit kerja;
 - b. pegawai; dan
 - c. sumberdaya manusia lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi.
- (3) Data sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari rekaman informasi dalam bentuk arsip dan referensi, meliputi:
 - a. peraturan;
 - b. struktur organisasi;
 - c. program kerja;
 - d. laporan kegiatan; dan
 - e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan fungsi dan tugas organisasi.

Pasal 4

Hasil analisis jabatan berupa analisis yang dituangkan dalam bentuk:

- a. Uraian jabatan;
- b. Syarat jabatan; dan
- c. Peta jabatan.

Pasal 5

Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd
M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi atau dasar bagi program penataan manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah memiliki Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* 2010-2014, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Juklak tersebut.

Analisis jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Informasi jabatan tersebut dapat dipergunakan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan

Informasi jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan merupakan bahan untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan. Informasi jabatan bermanfaat untuk perencanaan pegawai, rekrutmen dan seleksi, perencanaan karir, pengangkatan dalam jabatan, penilaian kinerja, remunerasi, dan diklat.

Berdasarkan amanat Reformasi Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

RUANG LINGKUP ANALISIS JABATAN

A. Aspek Yang Dianalisis

Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Sesuai dengan proses pengumpulan data jabatan maka aspek yang dianalisis dalam analisis jabatan meliputi:

1. Identitas jabatan terdiri atas : nama jabatan, kode jabatan, Unit kerja jabatan, letak struktur, dan ikhtisar jabatan;
2. Uraian Jabatan terdiri atas : uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, keadaan/resiko bahaya;
3. Syarat Jabatan terdiri atas: pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi kerja.

B. Data dan Sumber Data

1. Data

Dalam menganalisis jabatan diperlukan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Pekerjaan dimaksud adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh setiap pegawai. Sedangkan data sekunder di peroleh dari rekaman informasi dalam bentuk arsip dan referensi.

2. Sumber Data

a. Sumber data primer meliputi:

1. Pimpinan Unit Kerja;
2. Pegawai;
3. Sumberdaya manusia lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi.

b. Sumber data sekunder meliputi:

1. Peraturan;
2. Struktur Organisasi;
3. Program kerja;
4. Laporan kegiatan;

5. Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan fungsi dan tugas organisasi.

C. Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan berupa analisis yang dituangkan dalam bentuk:

1. Uraian jabatan adalah uraian unsur-unsur tentang jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang dianalisis adalah berupa uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, keadaan resiko bahaya;
2. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pemangku jabatan yang terdiri atas: pangkat dan golongan ruang, pendidikan, kursus, /pelatihan penjurusan dan teknis, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi kerja;
3. Peta jabatan, adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang tinggi.

TAHAPAN ANALISIS JABATAN

Tahapan analisis jabatan dilakukan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan penetapan hasil.

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis Jabatan (TPAJ)

Untuk kelancaran analisis jabatan maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) adalah sebagai berikut :

- a. Pembentukan TPAJ oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan kepegawaian;
- b. Keanggotaan TPAJ sekurang-kurangnya terdiri dari pegawai unit organisasi, kepegawaian dan unit kerja terkait;
- c. Keanggotaan TPAJ memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1). Jabatan, dapat meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional analisis kepegawaian dengan kualifikasi ahli;
 - 2). Kompetensi di bidang analisis jabatan, di buktikan dengan sertifikasi diklat atau yang dianggap memiliki kemampuan analisis jabatan;
- d. Tim pelaksana analisis jabatan dibantu oleh sekretariat tim;
- e. TPAJ di tetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Pembekalan TPAJ, tim dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis jabatan, agar anggota tim memiliki pengetahuan dan pemahaman yang sama untuk menganalisis jabatan.

2. Penyiapan Instrumen dan administrasi

TPAJ mempersiapkan instrumen yang diperlukan dalam melakukan analisis jabatan yang meliputi:

- a. Persiapan instrumen, berupa penyiapan formulir informasi jabatan, daftar pertanyaan, referensi dan instrumen lainnya;
- b. Persiapan administrasi, berupa pemberitahuan kepada pimpinan unit yang akan dianalisis. Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, atau perlu dilakukan sosialisasi/workshop kepada pegawai tentang pengisian formulir dan informasi yang tim inginkan, diharapkan unit kerja dapat memberikan dukungan dan peran serta positif sebagai penyedia data maupun sebagai narasumber.

B. Pelaksanaan

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui:

- a. Pengumpulan data primer dilakukan dengan menyebarkan formulir isian dan daftar pertanyaan, wawancara, dan pengamatan langsung.
- b. Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan menganalisis peraturan, program kerja, laporan kegiatan unit kerja, literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan fungsi organisasi.

2. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisis agar diperoleh informasi yang akurat. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan. Dari hasil pengolahan data tersebut akan menghasilkan informasi jabatan.

Untuk memudahkan pengolahan data, perlu di perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan. Data yang telah dikumpulkan dari lapangan di kelompokkan menjadi kelompok tugas yang sejenis dan memiliki kaitan proses dengan output yang sama.
- b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklatur jabatannya yang kemudian diberi nama jabatan.
- c. Setiap jabatan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 1. Sebutan dari nama jabatan atau nomenklatur bersifat ringkas, substantif, menggunakan huruf kapital, jelas artinya, rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat tugas tersebut;
 2. Nama jabatan berdasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja serta hasil kerja;
 3. Tugas yang satu dengan yang lainnya mempunyai kaitan proses yang jelas;
 4. Dalam jabatan tersebut pelaksanaan tugasnya menyerap waktu kerja yang penuh artinya tugas yang dirumuskan dalam jabatan memiliki volume kerja yang minimal dapat dikerjakan oleh 1(satu) orang pegawai.

3. Verifikasi Data

Verifikasi data merupakan kegiatan konfirmasi dan pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas kerja di unit yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi dapat dilakukan dengan mengirimkan hasil olahan data berupa informasi jabatan yang dapat di gunakan untuk penyusunan uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi dan mendapatkan masukan sebagai penyempurnaan.

4. Penyempurnaan Hasil Olahan

Penyempurnaan hasil olahan data merupakan perbaikan yang dilakukan berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit kerja yang dianalisis. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.

C. Penetapan Hasil

1. Presentasi hasil

Hasil penyusunan uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan dipresentasikan didepan pimpinan. Presentasi bertujuan untuk memperoleh masukan dan sebagai tindak lanjut mendapatkan persetujuan pimpinan

2. Pengesahan hasil

Hasil analisis jabatan disahkan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

INFORMASI JABATAN

Informasi Jabatan terdiri dari uraian jabatan, syarat jabatan dan peta jabatan.

A. Uraian Jabatan

Uraian jabatan meliputi nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya.

1. Nama Jabatan

Nama jabatan harus mencerminkan isi tugasnya yang memberi ciri dan gambaran tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan.

a. Jabatan Struktural

Nomenklatur jabatan struktural ditetapkan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI.

Contoh:

- 1) Sekretaris Utama adalah pemangku jabatan di Unit Kerja Sekretariat Utama;
- 2) Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian adalah pemangku jabatan di Unit Kerja Biro Hukum dan Kepegawaian;
- 3) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah pemangku jabatan di Unit Kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- 4) Kepala Subbagian Organisasi adalah pemangku jabatan di Unit Kerja Subbagian Organisasi.

b. Jabatan Fungsional

1) Jabatan Fungsional Tertentu:

Nama jabatan fungsional tertentu ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Contoh:

- (a) Arsiparis adalah pejabat fungsional tertentu yang mempunyai tugas di bidang kearsipan;
- (b) Auditor adalah pejabat fungsional tertentu yang mempunyai tugas di bidang pengawasan;
- (c) Peneliti adalah pejabat fungsional tertentu yang mempunyai tugas di bidang penelitian;

(d) Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah pejabat fungsional tertentu yang mempunyai tugas di bidang perancangan peraturan perundang-undangan.

2) Jabatan Fungsional Umum

Nama jabatan fungsional umum ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Contoh:

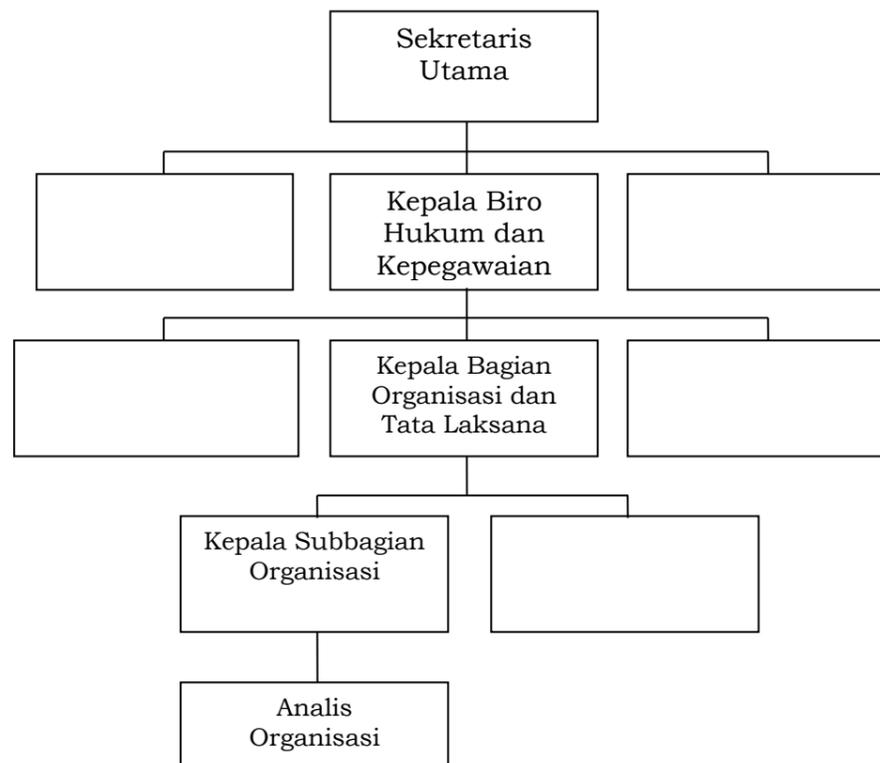
(a) Analis Organisasi adalah pejabat fungsional umum yang mempunyai tugas di bidang analisis organisasi;

(b) Analis Formasi Pegawai adalah pejabat fungsional umum yang mempunyai tugas di bidang analisis Formasi Pegawai;

(c) Penata Restorasi Arsip adalah pejabat fungsional umum yang mempunyai tugas di bidang restorasi arsip;

(d) Penata Reproduksi Arsip adalah pejabat fungsional umum yang mempunyai tugas di bidang reproduksi arsip.

2. Kedudukan dalam struktur jabatan dalam bentuk gambar struktur struktur



3. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan merupakan cerminan uraian jabatan dalam bentuk ringkas dari tugas-tugas yang dilakukan, memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan, dan digambarkan dalam kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunannya harus memenuhi kriteria apa yang dikerjakan (*What*), bagaimana cara mengerjakan (*how*), dan mengapa dan untuk apa dikerjakan (*why*).

4. Uraian Tugas

Uraian tugas terdiri dari tugas dan tahapan kerja. Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan mempergunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja. Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan merupakan tindak kerja (berawalan "me"). Tahapan kerja adalah proses atau langkah-langkah yang ditulis secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

Contoh: Kasubag Organisasi

Salah satu tugas Kasubag Organisasi adalah merencanakan kegiatan analisis dan evaluasi organisasi

Tahapan kerja:

- 1) Mempelajari rencana kegiatan analisis dan evaluasi organisasi yang pernah dilaksanakan sebelumnya;
- 2) Menyusun konsep rencana kegiatan analisis dan evaluasi organisasi;
- 3) Konsultasi konsep rencana kegiatan analisis dan evaluasi organisasi dengan atasan langsung;
- 4) Finalisasi konsep rencana kegiatan analisis dan evaluasi organisasi.

5. Bahan kerja

Bahan kerja merupakan masukan atau sesuatu yang diolah dan diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Sesuatu yang diolah dan diproses tersebut dapat berupa data atau benda.

Contoh:

- a. Salah satu bahan kerja Kasubag Organisasi adalah hasil dari analisis dan evaluasi organisasi yang pernah dilaksanakan sebelumnya;
- b. Salah satu bahan kerja Analis Formasi Pegawai adalah hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- c. Salah satu bahan kerja Penata Restorasi Arsip adalah bubuk kertas dan polyester;
- d. Salah satu bahan kerja Penata Reproduksi Arsip adalah arsip konvensional dan arsip media baru.

6. Perangkat atau Alat Kerja

Perangkat atau alat kerja adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja tidak terbatas pada sarana materiil, dapat juga berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang di gunakan dalam melaksanakan tugas yang spesifik sesuai dengan jabatannya.

Contoh:

- a. Peraturan Kepala ANRI tentang Organisasi dan Tata Kerja ANRI merupakan alat kerja bagi Kasubag Organisasi;
- b. Peraturan Pemerintah tentang Formasi Pegawai merupakan alat kerja bagi Analis Formasi Pegawai;
- c. Mesin *leaf casting* merupakan alat kerja bagi Penata Restorasi Arsip
- d. Mesin *Scan dan Microfilm scanner* merupakan alat kerja bagi Penata Reproduksi Arsip;

7. Hasil Kerja

Hasil kerja merupakan produk atau keluaran (output) berupa barang, jasa atau informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas. Setiap jabatan harus mempunyai produk atau keluaran (output). Produk jabatan dapat berupa benda-benda atau sesuatu yang bersifat fisik, data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat non fisik.

- a. Laporan hasil analisis dan evaluasi organisasi merupakan hasil kerja bagi Kasubag Organisasi;
- b. Usul formasi Pegawai merupakan hasil kerja bagi Analis Formasi Pegawai;

- c. Arsip yang telah direstorasi merupakan hasil kerja bagi Penata Restorasi Arsip;
- d. Copy arsip merupakan hasil kerja bagi Penata Reproduksi Arsip;

8. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas.

Contoh:

- a. Tanggung jawab terhadap bahan kerja yaitu kerahasiaan data;
- b. Tanggung jawab terhadap alat kerja yaitu kelengkapan peralatan kerja;
- c. Tanggung jawab terhadap hasil kerja yaitu keakuratan laporan;
- d. Tanggung jawab terhadap proses kerja yaitu kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/ SOP.

9. Wewenang.

Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam pengambilan keputusan/ tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak. Wewenang dapat terkait dengan bahan kerja

Contoh:

- a. Wewenang terhadap bahan kerja yaitu mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai;
- b. Wewenang terhadap alat kerja yaitu melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan;
- c. Wewenang terhadap hasil kerja yaitu menyebarkan informasi yang dihasilkan kepada orang lain;
- d. Wewenang terhadap proses kerja yaitu menetapkan prosedur kerja.

10. Korelasi jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja yang dilakukan antar jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas. Hubungan jabatan dapat berupa:

- a. Hubungan vertical yaitu antara atasan dengan bawahan;
- b. Hubungan Horizontal yaitu hubungan dengan jabatan yang setara;
- c. Hubungan Diagonal yaitu hubungan dengan jabatan yang lebih tinggi di organisasi yang berbeda.

11. Kondisi Lingkungan Kerja.

Kondisi lingkungan kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya. Aspek-aspek tempat kerja adalah:

- a. Ruangan tempat bekerja;
- b. Suhu;
- c. Udara;
- d. Keadaan Ruangan;
- e. Letak;
- f. Keadaan tempat kerja;
- g. Penerangan;
- h. Suara;
- i. Getaran dan;
- j. Aspek-aspek tempat kerja lain yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan resiko bahaya.

12. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatan, dapat berupa bahaya terhadap fisik dan atau mental.

Resiko bahaya fisik dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia baik langsung maupun tidak. Sedangkan resiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Contoh:

- a. Operator Komputer dapat terkena resiko bahaya radiasi mata;
- b. Arsiparis di Direktorat Pengolahan dapat terkena resiko penyakit pernapasan dan alergi kulit akibat dari debu dan bakteri yang berasal dari jamur yang menempel pada arsip;
- c. Dan sebagainya.

B. Syarat Jabatan

Syarat jabatan adalah rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Tuntutan kemampuan kerja tersebut berupa uraian tentang:

- a. Pangkat/Gol. Ruang;
Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk memangku suatu jabatan;
Contoh: Pangkat dan Golongan Minimal untuk Jabatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Pembina Utama Madya, IV/d.
- b. Pendidikan;
Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk memangku suatu jabatan.
Contoh: Pendidikan D3 Kearsipan untuk Arsiparis Pelaksana.
- c. Diklat/Kursus;
 1. Diklat Kepemimpinan adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural, seperti Diklat Kepemimpinan Tingkat I,II,III dan IV;
 2. Diklat Fungsional adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing, seperti Diklat Fungsional Arsiparis, dll;
 3. Diklat Teknis adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS, seperti pelatihan bahasa, komputer, kearsipan dll.
- d. Pengalaman Kerja;
Pengalaman Kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental dan fisik yang tidak di peroleh dari pelatihan, tapi diperoleh dari masa kerja dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.
- e. Pengetahuan Kerja;
Pengetahuan kerja merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh Pegawai di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
Contoh: Pengetahuan kerja pada Arsiparis Terampil adalah pengetahuan mengenai penataan arsip, pengurusan surat, tata naskah dan administrasi perkantoran.

f. Keterampilan Kerja;

Keterampilan Kerja merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional Pegawai dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

Contoh: Arsiparis Pelaksana memiliki keterampilan memilah, menata arsip dalam filing kabinet, membuat daftar arsip aktif, mengetik naskah dinas.

g. Bakat Kerja;

Bakat Kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang dipersyaratkan bagi seseorang untuk mempelajari dan memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Jenis bakat kerja antara lain, (G)Intelegensia, (V) Bakat Verbal, (N) Bakat Numerik, (S) bakat Pandang Dengar, (P) Bakat Pencerapan bentuk, (Q) Bakat Ketelitian, (K) Koordinasi Motorik, (F) Kecekatan jari, (E) Koordinasi, (C) Kemampuan membedakan warna

Contoh: Bagian Keuangan perlu memiliki bakat numerik (N). dll

h. Temperamen Kerja;

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus di penuhi pegawai sesuai dengan sifat pekerjaan.

Adapun jenis temperamen kerja sebagai berikut;

- D (DPC): Directing-Control-Planing

Kemampuan menyesuaikan diri, menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, yang dibutuhkan untuk jabatan yang mencakup berunding, mengorganisir, memimpin, mengawasi, merumuskan atau mengambil keputusan akhir.

- F (FIF): Feeling- Ide-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (Ide) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi. Dibutuhkan untuk jabatan yang menuntut kreatifitas, pengungkapan diri atau imajinasi

- I (INFLU): Influencing

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

pemangku jabatan yang dapat meyakinkan orang lain atau dapat memotivasi,

- J (SJC): Sensory & Judgmental Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan criteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi. Dibutuhkan untuk jabatan-jabatan yang pelaksanaannya melibatkan penginderaan (rangsangan) dari satu atau beberapa indera manusia.

- M (MVC): Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan criteria yang dapat diukur atau di uji. Dibutuhkan untuk jabatan yang melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan evaluasi data, nilai angka-angka.

- P (DEPL): Dealing With People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. Dibutuhkan jabatan yang menuntut hubungan dengan orang lain dalam situasi komunikasi yang intens/mendalam

- R (REPCON): Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. Dibutuhkan untuk jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi.

- S (PUS): Performing under Stress

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya. Dibutuhkan untuk jabatan yang mengandung resiko bahaya atau sampai ke tingkat yang berarti, ketegangan

jiwa, atau membutuhkan konsentrasi intens secara terus menerus.

- T (STS): Set of Limits, Tolerance and Order Standards

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas/batas/indikator/criteria, toleransi atau standar-standar tertentu. Dibutuhkan untuk jabatan-jabatan yang memiliki tugas/ pekerjaan yang harus di laksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

- V (VARCH) Variety and Changing Conditions

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

Dibutuhkan jabatan-jabatan yang memiliki tugas-tugas yang beragam/berbeda baik secara teknologi, prosedur, lingkungan kerja, atau syarat mental/fisik dalam pelaksanaannya.

i. Minat Kerja;

Minat kerja adalah suatu kecenderungan untuk memiliki keinginan, dan kemampuan melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Jenis minat kerja antara lain: Realistik, Investigatif, Sosial, Konvensional, Kewirausahaan dan Artistik

1. Tipe Realistik merupakan pilihan aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap objek/alat/benda/mesin.

Tipe realistik sesuai untuk mengerjakan kegiatan fisik dengan karakteristik stabil, kokoh dan praktis.

Contoh: Teknisi Mesin, Teknisi Listrik, dll

2. Tipe investigatif merupakan pilihan aktifitas berfikir, pemahaman dengan karakter analitis, orisinal, serba ingin tahu dan mandiri.

Contoh: Peneliti dll

3. Tipe Sosial merupakan pilihan aktifitas menolong, membantu orang lain dengan karakter ramah, kooperatif dan pengertian.

Contoh: Pekerja sosial, Widyaiswara, Konselor, dll

4. Tipe Konvensional merupakan pilihan aktifitas yang teratur, pasti dengan karakter praktis, tidak imajinatif, dan kaku.

Contoh: Arsiparis, Manager dll.

5. Tipe Kewirausahaan merupakan pilihan aktifitas konfiden, ambisius dan energik.

Contoh: Pranata Humas, Pengusaha dll

6. Tipe Artistik merupakan pilihan aktifitas tidak teratur, idealis, dan tidak praktis.

Contoh: Musisi, Reporter dll

j. Upaya Fisik;

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik yang meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, bahu, jari, pinggang dan kaki.

Bentuk penggunaannya seperti melihat jarak dekat, berjalan, mengangkat, membungkuk, mengukur, memutar, memanggul, duduk dan sebagainya.

Contoh: Upaya Fisik bagi Arsiparis antara lain:

- Duduk
- Melihat
- Bekerja dengan tangan
- Memegang
- Mengangkat
- Berjalan

k. Kondisi Fisik;

Kondisi Fisik adalah persyaratan spesifik dari pekerjaan yang terkait dengan kondisi fisik pegawai. Penentuan kondisi fisik didasarkan pada penelitian empirik, karena persyaratan fisik yang tidak relevan atau tidak sesuai dapat mengarah pada diskriminasi pegawai.

Kondisi fisik meliputi;

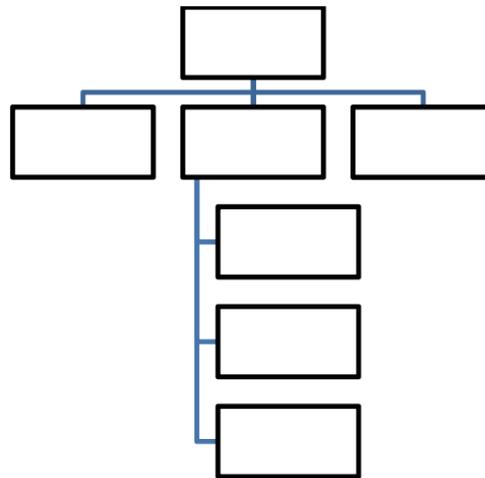
1. Jenis kelamin yang di perbolehkan untuk memangku jabatan,

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2013
TENTANG
PENYEMPURNAAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan 2 (dua) jabatan dibawahnya (jika ada) serta jabatan-jabatan yang setara.

5. Ikhtisar Jabatan :

6. Uraian Tugas:

a.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

b.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

c.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

d.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

e.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

f.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

g.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

h.

Tahapan :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

i. dst

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst.		

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst.		

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
dst.		

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:

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

11. Wewenang:

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

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
3.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan
 - 2) Teknis
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- h. Temperamen Kerja :
- i. Minat Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Pilihan Minat Kerja diisi salah satu dari jenis minat kerja, dapat juga ditambahkan alternatif yang lain dalam satu kelompok jenis minat kerja:

Jenis Minat Kerja :

- Realistik (R), alternatif tambahan Investigatif (I) atau Konvensional (K)
- Konvensional (K), alternatif tambahan Realistik (R) atau Kewirausahaan (Ke)
- Kewirausahaan (Ke), alternatif tambahan Konvensional (K) atau Sosial (S)
- Sosial (S), alternatif tambahan Kewirausahaan (Ke) atau Artistik (A)
- Artistik (A), alternatif tambahan Sosial (S) atau Investigatif (I)
- Investigatif (I), alternatif tambahan Artistik (A) atau Realistik (R)

Contoh :

- 1) Realistik (R)
alternatif pilihan yang dapat ditambahkan
- 2) Investigatif (I)
- 3) Konvensional (K)

- j. Upaya Fisik :
- 1)
 - 2)
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan :
 - 4) Berat badan :
 - 5) Postur badan :
 - 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1)
 - 2) :
 - 3) :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²
1.			
2.			

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

16. Butir Informasi Lain :

.....

Jakarta,2012

Mengetahui Atasan Langsung,

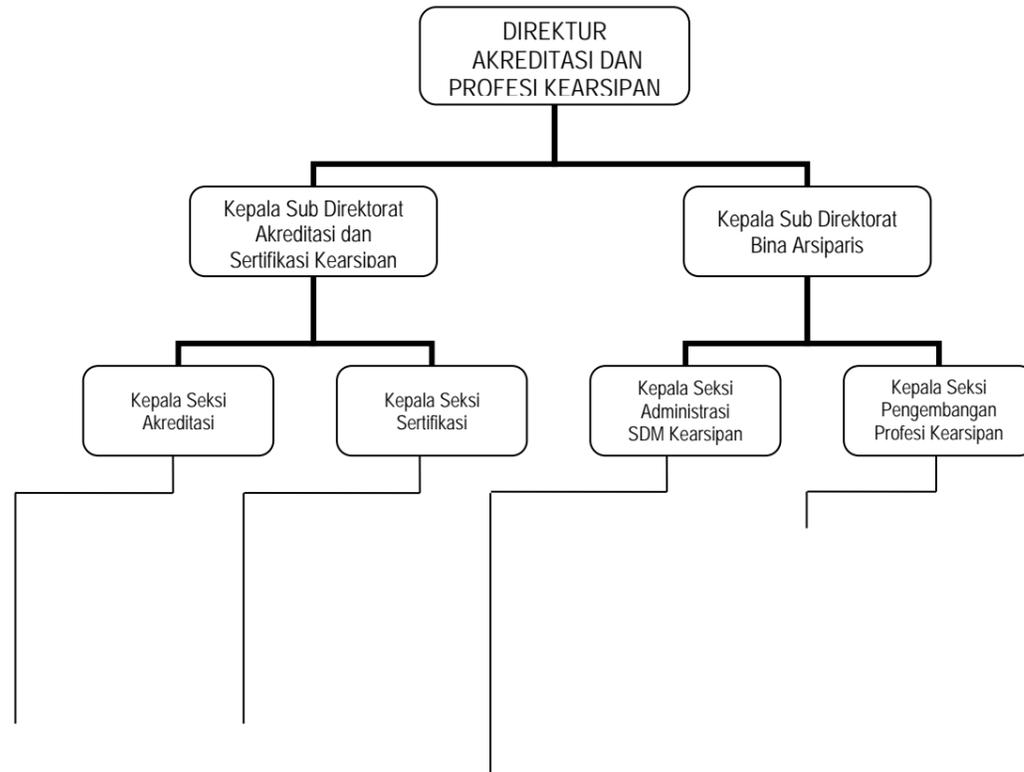
Yang Membuat,

(

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PETA JABATAN



—• Pengumpul Data Kelembagaan Kearsipan	—• Pengolah Data Base Kelembagaan	—• Pengolah Data Base —• Penyusun Bahan Informasi SDM Kearsipan	— Arsiparis
—• Pengentri Data Kelembagaan	—• Analisis Data Kepegawaian	—• Pengolah Bahan Informasi Web	

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd
M. ASICHIN