

## **INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL**

**Nama Jabatan** : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja  
**Instansi** : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
(Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak)

### **I. PERAN JABATAN :**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

### **II. URAIAN TUGAS :**

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Mengetik konsep program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai wujud akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
6. Menyusun Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur berdasarkan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas.
7. Menyusun Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna tercapainya suatu ukuran atau patokan keberhasilan kinerja organisasi.
8. Menyusun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.
9. Menyusun Profil Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai panduan tentang karakteristik Dinas guna menunjukkan status kinerja pelayanan suatu daerah.
10. Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya.
11. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan Kepala Daerah kepada Pemerintah atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.
12. Menyusun Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penjelasan administrasi pelaksanaan kegiatan Badan.

13. Mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk membantu proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
14. Mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa Badan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
15. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance) dan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)
3. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database
4. Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data
5. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum
6. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum

### IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
2	Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
3	Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
4	Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
5	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
6	Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian	Dokumen

	Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
7	Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
8	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
9	Profil Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
10	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
11	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Dokumen
12	Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dokumen
13	Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance)	Kegiatan
14	Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)	Kegiatan
15	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja /Pelaksana/Fungsional Umum	Dokumen
16	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

## V. TINGKAT FAKTOR

### FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 5= 750 )

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan dasar tentang sejumlah peraturan yaitu Peraturan Bidang Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Standar Operasional Prosedur Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU),

Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Penyusunan Profil Organisasi Perangkat Daerah, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Pengetahuan teknis tentang teknis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Penyusunan Profil Organisasi Perangkat Daerah, Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Pengembangan Aplikasi, Sertifikasi Microsoft, Sertifikasi Oracle, Sertifikasi CISCO.
4. Pengetahuan tentang Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, pemeliharaan komputer dan sistem komputer, dan menguasai bahasa pemrograman, database dan internet.
5. Keterampilan untuk menganalisis kegiatan pelaporan, pengoperasian komputer, pemrograman dan perekaman data, dan menguasai Informasi dan Teknologi.

**FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25 )**

1. Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
2. Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan Bidang Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Standar Operasional Prosedur Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Penyusunan Profil Organisasi Perangkat Daerah, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

3. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

**FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25 )**

1. Tugas Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja sejenis dan berulang, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan Bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Standar Operasional Prosedur Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Penyusunan Profil Organisasi Perangkat Daerah, Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.

**FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25 )**

1. Pekerjaan terdiri dari analisis kegiatan pelaporan yaitu Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada analisis kegiatan laporan akuntabilitas kinerja.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan analisis laporan akuntabilitas kinerja yang

dilaksanakan terkait dengan urusan analisis kegiatan laporan akuntabilitas kinerja.

**FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25 )**

1. Tugas Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja meliputi pekerjaan Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan Bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Standar Operasional Prosedur Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Peraturan tentang Penyusunan Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Peraturan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Peraturan tentang Penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan tentang Penyusunan Profil Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Peraturan tentang Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) dan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Hasil kerja dan jasa Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10 )**

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja berhubungan dengan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, Analis Perencanaan, Penata Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Bendahara (Bendahara Pengeluaran), Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu), dan Petugas Teknologi Informasi Komputer

(Sistem Informasi Manajemen Anggaran dan Akuntansi Keuangan Daerah/SIMAKDA).

**FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20 )**

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah :

1. Memperoleh data tentang analisis laporan akuntabilitas kinerja diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Profil Organisasi Perangkat Daerah, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), dan Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
2. Mengklarifikasi data tentang analisis laporan akuntabilitas kinerja diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Profil Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).
3. Memberikan fakta atau informasi tentang analisis laporan akuntabilitas kinerja diantaranya dokumen Hasil analisa bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Hasil Penelitian bidang Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Program kerja Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia, Laporan Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators/IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Profil Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Sistem Informasi Capaian Kinerja (E-Performance), Pengelolaan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), fakta dan informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

**FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5 )**

1. Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja membutuhkan sehat lahir dan batin.

**FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5 )**

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.



### FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1- 5
2 Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3 Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4 Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5 Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6 Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7 Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8 Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9 Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
<b>K E S I M P U L A N</b>	<b>Total Nilai</b>	<b>890</b>	
	<b>Kelas Jabatan</b>	<b>7</b>	( 855 - 1100 )

**Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:**

Ketua Tim

( ..... )

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)