



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1079, 2013

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA. Analisis Jabatan. Pelaksanaan.
Pedoman.**

PERATURAN

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 9 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja, efektifitas, dan efisiensi kelembagaan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia berbasis kinerja melalui analisis jabatan;
 - b. bahwa untuk pengambilan keputusan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dibutuhkan data dan informasi analisis jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
 2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 3. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;
 4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.

3. **Jabatan Struktural** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. **Jabatan Fungsional Tertentu** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. **Jabatan Fungsional Umum** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
6. **Informasi Jabatan** adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
7. **Uraian Jabatan (*job description*)** adalah uraian tentang informasi jabatan, seperti tugas, fungsi, uraian jenis kegiatan, satuan hasil kerja, waktu penyelesaian hasil, kriteria pelaksanaan penyelesaian uraian jenis kegiatan, dan syarat jabatan.
8. **Peta Jabatan** adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan.
9. **Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah instansi pemerintah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
10. **Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika** yang selanjutnya disebut **Kepala Badan** adalah Kepala yang bertanggung jawab di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Analisis Jabatan di lingkungan Badan dimaksudkan untuk mendapatkan Informasi Jabatan dari setiap Jabatan Struktural maupun jabatan fungsional.

Pasal 3

Analisis Jabatan di lingkungan Badan bertujuan untuk menyajikan Informasi Jabatan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan pegawai dalam Jabatan dan sekaligus memberikan masukan bagi penyempurnaan organisasi dan tata laksana.

Pasal 4

Analisis Jabatan di lingkungan Badan merupakan tanggung jawab dari unit kerja eselon II yang memiliki tugas dan fungsi dibidang ketatalaksanaan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Peraturan Kepala Badan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan ini mengatur proses pelaksanaan Analisis Jabatan Struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - b. Jabatan Fungsional Umum.

BAB IV

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. persiapan;
- b. pelaksanaan lapangan; dan
- c. penetapan hasil.

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 7

Persiapan Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. pembentukan tim Analisis Jabatan; dan
- b. pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan.

Pasal 8

- (1) Pembentukan Tim Analisis Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Tim Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang, terdiri atas:

1. pegawai yang telah dibekali pelatihan Analisis Jabatan; dan
2. pejabat struktural dan/atau fungsional pada masing-masing unit kerja yang akan dianalisis.

Pasal 9

- (1) Pemberitahuan pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disampaikan melalui surat pemberitahuan dari Ketua kegiatan Analisis Jabatan kepada pimpinan unit kerja eselon II yang akan dianalisis dengan tembusan Sekretaris Utama dan/atau Deputi terkait yang akan dianalisis.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan tujuan dan jadwal pelaksanaan.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah diterima pimpinan unit kerja Eselon II yang akan dianalisis paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan analisis untuk pertama kali.
- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format Surat Pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Lapangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

Pelaksanaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan dengan cara:

- a. pengumpulan data;
- b. pengolahan data;
- c. verifikasi data; dan
- d. penyempurnaan hasil olahan.

Paragraf 2

Pengumpulan Data

Pasal 11

- (1) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan dengan cara:

- a. daftar pertanyaan;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan langsung;
 - d. referensi; dan/atau
 - e. gabungan.
- (2) Data yang dipergunakan untuk Analisis Jabatan terdiri dari:
- a. data para pimpinan unit kerja;
 - b. data para pegawai;
 - c. peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
 - d. laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

Pasal 12

- (1) Pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a dilakukan melalui formulir isian untuk para pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat fungsional tertentu dan pejabat fungsional umum.
- (3) Dalam hal data para pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional dianggap kurang jelas dapat dikembalikan untuk dilengkapi.
- (4) Format formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Formulir Pengumpulan Data Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 13

- (1) Pengumpulan data dengan cara wawancara sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b, merupakan tanya jawab yang dilakukan dengan cara bertatap muka langsung dengan responden.
- (2) Dalam hal wawancara bertatap muka langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan dan masih memerlukan informasi tambahan, dapat dilakukan wawancara lebih lanjut melalui alat komunikasi.
- (3) Wawancara bertatap muka langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Daftar Pertanyaan Wawancara sebagaimana tercantum Lampiran III Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

- (1) Pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara mengamati secara langsung pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang bersifat fisik.
- (2) Pekerjaan yang bersifat fisik sebagaimana dalam ayat (1) merupakan pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau pikiran.

Pasal 15

- (1) Pengumpulan data dengan cara referensi sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang dianalisis.
- (2) Buku atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
 - a. laporan kegiatan unit kerja;
 - b. peraturan tentang organisasi;
 - c. pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan; dan/atau
 - d. referensi yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian.

Pasal 16

Pengumpulan data dengan cara gabungan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan menggabungkan beberapa cara pengumpulan data sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d guna saling melengkapi agar data lebih valid.

Paragraf 3

Pengolahan Data

Pasal 17

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b digunakan untuk :
 - a. penyusunan Peta Jabatan;
 - b. penyusunan Uraian Jabatan;
 - c. penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan; dan
 - d. kepentingan manajemen kepegawaian.

- (2) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan:
- a. rumusan nomenklatur jabatan;
 - b. Uraian Jabatan;
 - c. Peta Jabatan; dan
 - d. laporan hasil Analisis Jabatan.

Pasal 18

- (1) Rumusan nomenklatur Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri dari :
- a. Jabatan manajerial atau Jabatan Struktural; dan
 - b. Jabatan non manajerial atau jabatan fungsional.
- (2) Jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklturnya ditetapkan menurut nama unit kerja.
- (3) Jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a rumusan nomenklturnya harus mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya.

Pasal 19

Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. nama Jabatan;
- b. letak Jabatan;
- c. ringkasan tugas;
- d. hasil kerja;
- e. bahan kerja;
- f. peralatan kerja;
- g. rincian tugas;
- h. tanggung jawab Jabatan;
- i. wewenang Jabatan;
- j. korelasi Jabatan;
- k. keadaan tempat kerja;
- l. upaya fisik;
- m. risiko bahaya; dan
- n. syarat Jabatan.

Pasal 20

- (1) Nama Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a harus mencerminkan tugas dari Jabatan dimaksud.
- (2) Nama Jabatan harus dirumuskan sesuai dengan syarat sebagai berikut :
 - a. ringkas;
 - b. bersifat substantif;
 - c. ditulis menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung;
 - d. jelas; dan
 - e. rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat Analisis Jabatan tersebut diatas.

Pasal 21

Letak Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan posisi suatu Jabatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang disebut juga unit kerja.

Pasal 22

- (1) Ringkasan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan ikhtisar dari keseluruhan Uraian Jabatan yang dianalisis.
- (2) Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti dalam Jabatan dimaksud.
- (3) Penyusunan ringkasan tugas harus memenuhi kriteria:
 - a. apa yang dikerjakan;
 - b. bagaimana cara mengerjakan; dan
 - c. mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Pasal 23

- (1) Hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan produk berupa barang, jasa, dan/atau informasi yang dihasilkan dari proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu.
- (2) Hasil kerja terdiri dari :
 - a. hasil kerja manajerial; dan
 - b. hasil kerja non manajerial.
- (3) Hasil kerja manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi petunjuk kerja, pembagian tugas, dan koordinasi kerja.

- (4) Hasil kerja non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pelaksanaan tugas teknis dan/atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Pasal 24

- (1) Bahan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau diproses dalam pelaksanaan tugas dalam Jabatan untuk memperoleh hasil kerja.
- (2) Bahan kerja terdiri dari data dan/atau benda.

Pasal 25

- (1) Peralatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f merupakan sarana yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- (2) Peralatan kerja terdiri dari mesin, perkakas, dan/atau perlengkapan.

Pasal 26

- (1) Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan paparan semua tugas dalam Jabatan yang dilakukan oleh pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
- (2) Rincian tugas ditulis dengan singkat dan jelas serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai yang paling ringan.

Pasal 27

Tanggung jawab Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan tuntutan Jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, tepat waktu, dan/atau berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil dan/atau tindakan yang dilakukan.

Pasal 28

Wewenang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i merupakan hak dan kekuasaan pemegang Jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab.

Pasal 29

- (1) Korelasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan hubungan kerja antara Jabatan yang satu dengan Jabatan yang lainnya atau orang lain yang berhubungan dengan Jabatan terkait.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Pasal 30

- (1) Keadaan tempat kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k merupakan tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan risiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalam tempat kerja.
- (2) Aspek keadaan tempat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tempat bekerja;
 - b. suhu;
 - c. udara;
 - d. keadaan ruangan;
 - e. letak;
 - f. penerangan;
 - g. suara;
 - h. keadaan tempat kerja; dan
 - i. getaran.

Pasal 31

Upaya fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf l merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas dalam Jabatan.

Pasal 32

- (1) Risiko bahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf m merupakan kejadian atau keadaan yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melaksanakan tugas Jabatannya.
- (2) Risiko bahaya terdiri atas:
 - a. fisik; dan
 - b. mental.
- (3) Risiko bahaya fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia.
- (4) Risiko bahaya mental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Pasal 33

- (1) Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf n merupakan keahlian kerja yang harus dimiliki, keterampilan kerja, pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja serta tuntutan kemampuan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan.

- (2) Tuntutan kemampuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bakat kerja;
 - b. tempramen kerja;
 - c. minat kerja; dan
 - d. fungsi Jabatan.
- (3) Kode dan Arti Tuntutan kemampuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 34

- (1) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja.
- (2) Peta Jabatan menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
- (3) Ketentuan mengenai Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Laporan hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d paling sedikit memuat rekomendasi atas temuan lapangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk format pelaporan meliputi:
 - a. Kata Pengantar;
 - b. Daftar Isi;
 - c. Bab I Pendahuluan;
 - d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan;
 - e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
 - f. Bab IV Rekomendasi;
 - g. Bab V Penutup; dan
 - h. Lampiran.

Paragraf 4

Verifikasi Data

Pasal 36

- (1) Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit kerja yang dianalisis.

- (2) Verifikasi dapat dilakukan melalui pengiriman hasil olahan data dan/atau diskusi.
- (3) Pengiriman hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa perumusan nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan kepada pimpinan unit kerja Eselon II yang dianalisis untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.
- (4) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim Analisis Jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak lain yang berkompeten di bidangnya.
- (5) Diskusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselenggarakan guna mendapatkan usul, saran, masukan, dan tanggapan untuk penyempurnaan Analisis Jabatan.

Paragraf 5

Penyempurnaan Hasil Olahan

Pasal 37

Penyempurnaan hasil olahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan perbaikan hasil olahan data berdasarkan hasil verifikasi dari unit kerja yang dianalisis.

Bagian Ketiga

Penetapan Hasil

Pasal 38

Penetapan hasil Analisis Jabatan dilakukan dengan cara:

- a. presentasi hasil; dan
- b. pengesahan hasil.

Pasal 39

- (1) Presentasi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilaksanakan oleh Tim Analisis Jabatan kepada para pimpinan unit kerja eselon I dan/atau Kepala Badan.
- (2) Hasil pokok yang dipresentasikan terdiri dari:
 - a. Peta Jabatan;
 - b. Uraian Jabatan; dan
 - c. rekomendasi atas temuan lapangan.

Pasal 40

Pengesahan hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilaksanakan melalui Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 41

Analisis Jabatan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat ditinjau kembali paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Agustus 2013
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN