



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1533, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI.
Pedoman.

Analisis

Jabatan.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, perlu menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi negara.
2. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik Jabatan yang terdiri dari nomor kode Jabatan, nama Jabatan, unit kerja atasan, ikhtisar Jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, pedoman kerja, tanggung jawab, wewenang,

hubungan kerja, keadaan tempat kerja, upaya fisik, risiko bahaya, dan syarat Jabatan.

3. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu Jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang diidentifikasi dari pendidikan, pelatihan, pengalaman, pangkat/golongan, pengetahuan, kecakapan teknis, potensi, dan sikap kerja.
4. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
5. Peta Jabatan adalah susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Jabatan serta persyaratan Jabatan dan menggambarkan seluruh Jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
6. Evaluasi Jabatan adalah sebuah analisis untuk membuat estimasi nilai pembobotan dari sebuah pekerjaan.
7. Pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
8. Unit Organisasi adalah unit utama, pusat, lembaga, koordinasi perguruan tinggi swasta, dan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
9. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.

10. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
11. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
12. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta selanjutnya disingkat Kopertis adalah pelaksana tugas di bidang pengawasan, pengendalian, dan pembinaan perguruan tinggi di suatu wilayah.
13. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
14. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
15. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

- (1) Analisis jabatan merupakan proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data Jabatan yang diolah menjadi informasi Jabatan.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses, metode, dan teknik pengumpulan dan pengolahan data Jabatan di lingkungan Kementerian.
- (3) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. penataan kepegawaian;
 - b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - c. evaluasi organisasi;
 - d. penguatan tata laksana;
 - e. pengawasan; dan
 - f. penguatan akuntabilitas.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dibentuk tim analisis jabatan.
- (2) Tim analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim analisis jabatan Kementerian;
 - b. Tim analisis jabatan Unit Utama;
 - c. Tim analisis jabatan PTN; dan
 - d. Tim analisis jabatan Kopertis.

Pasal 5

- (1) Tim analisis jabatan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pengarah, yaitu Menteri;
 - b. penanggung jawab, yaitu Sekretaris Jenderal;
 - c. ketua, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi;
 - d. sekretaris, yaitu Kepala Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - e. anggota terdiri atas pejabat struktural dan fungsional yang membidangi fungsi ketatalaksanaan.
- (2) Tim analisis jabatan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Pasal 6

- Tim analisis jabatan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian;

- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- c. mengolah dan menganalisis hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- d. mempresentasikan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- e. menetapkan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian; dan
- f. membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian.

Pasal 7

Tim analisis jabatan Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. ketua, yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal;
- b. sekretaris, yaitu Kepala Bagian Umum; dan
- c. anggota terdiri atas pejabat struktural dan fungsional yang membidangi fungsi ketatalaksanaan.

Pasal 8

Tim analisis jabatan Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di Unit Utama;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di Unit Utama;
- c. mengolah dan menganalisis hasil analisis jabatan di Unit Utama;
- d. mempresentasikan hasil analisis jabatan di Unit Utama; dan
- e. menyampaikan hasil analisis jabatan di Unit Utama kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

- (1) Tim analisis jabatan di masing-masing PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. pengarah, yaitu pemimpin PTN;

- b. penanggung jawab, yaitu wakil rektor/pembantu rektor/wakil direktur/pembantu direktur;
 - c. ketua, yaitu kepala biro/kepala bagian yang membidangi ketatalaksanaan;
 - d. sekretaris, yaitu kepala bagian/kepala subbagian yang membidangi ketatalaksanaan; dan
 - e. anggota terdiri atas pejabat struktural dan fungsional.
- (2) Tim analisis jabatan PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh wakil rektor/pembantu rektor/wakil direktur/pembantu direktur yang membidangi fungsi ketatalaksanaan dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh kepala biro/kepala bagian yang membidangi ketatalaksanaan.

Pasal 10

Tim analisis jabatan PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan PTN;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan PTN;
- c. mengolah dan menganalisis hasil analisis jabatan di lingkungan PTN;
- d. mempresentasikan hasil analisis jabatan di lingkungan PTN; dan
- e. menyampaikan hasil analisis jabatan di lingkungan PTN kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 11

- (1) Tim analisis jabatan Kopertis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. pengarah, yaitu koordinator Kopertis;
 - b. penanggung jawab, yaitu sekretaris pelaksana;
 - c. ketua, yaitu kepala bagian yang membidangi ketatalaksanaan;

- d. sekretaris, yaitu kepala subbagian yang membidangi ketatalaksanaan; dan
 - e. anggota terdiri atas pejabat struktural dan fungsional.
- (2) Tim analisis jabatan Kopertis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh sekretaris pelaksana yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh pejabat yang membidangi ketatalaksanaan:

Pasal 12

Tim analisis jabatan Kopertis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kopertis;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kopertis;
- c. mengolah dan menganalisis hasil analisis jabatan di lingkungan Kopertis;
- d. mempresentasikan hasil analisis jabatan di lingkungan Kopertis; dan
- e. menyampaikan hasil analisis jabatan di lingkungan Kopertis kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 13

- (1) Hasil analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang Jabatan berdasarkan informasi Jabatan.
- (4) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.

Pasal 14

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian dipaparkan kepada pimpinan tinggi madya di Unit Kerja masing-masing untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.
- (2) Hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 15

Hasil analisis jabatan dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun oleh tim analisis jabatan.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 November 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
NOMOR 68 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS
JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan arah dan kebijakan reformasi birokrasi nasional di 8 (delapan) area perubahan yang terdiri dari manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik, Kementerian tengah melaksanakan perbaikan di bidang organisasi, ketatalaksanaan, kepegawain, pengawasan, serta akuntabilitas.

Sebagai salah satu kementerian besar, baik dari susunan organisasi, sumber daya manusia, maupun sumber daya keuangan, Kementerian berkomitmen untuk senantiasa melakukan penataan organisasi, kepegawain, ketatalaksanaan, dan pengawasan yang berbasis kompetensi. Penataan organisasi di tingkat Unit Utama Kementerian telah dilakukan guna mewujudkan efisiensi, efektivitas, berhasil guna, dan berdaya guna dalam mentransformasikan dan merefleksikan setiap tugas dan fungsi yang diemban. Sejalan dengan penataan organisasi

tersebut, harus pula dilakukan perbaikan di bidang ketatalaksanaan secara simultan.

Salah satu prioritas kegiatan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan, yaitu melakukan analisis jabatan yang hasilnya berupa Uraian Jabatan. Uraian Jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian, diantaranya untuk menyusun spesifikasi atau persyaratan Jabatan, Peta Jabatan, peringkat Jabatan, dan selanjutnya bersama-sama dengan hasil analisis beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan Pegawai per Unit Organisasi. Melalui analisis jabatan, diharapkan setiap Unit Kerja memperoleh informasi dasar, yaitu informasi tentang Jabatan secara komprehensif sebagai bahan untuk menganalisis kebutuhan organisasinya secara tepat.

Penyelenggaraan analisis jabatan pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian belum dilakukan secara optimal. Hal ini menyebabkan informasi yang diperlukan untuk penataan belum seluruhnya tersedia. Agar pelaksanaan analisis jabatan dapat berjalan lebih efektif dan efisien disertai adanya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran, serta sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, diperlukan Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian yang memuat tata cara pelaksanaan, metode, dan bentuk hasil yang ingin dicapai.

Berdasarkan pedoman analisis jabatan, setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian harus melaksanakan analisis jabatan dan secara konsisten memanfaatkan hasil analisis jabatan untuk pengelolaan kepegawaian, organisasi, serta menjadikan hasil analisis jabatan sebagai umpan balik dalam penguatan aspek pengawasan dan akuntabilitas.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman analisis jabatan yaitu untuk menyediakan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan. Sedangkan tujuan penyusunan pedoman sebagai berikut:

1. untuk membantu dan memudahkan Unit Organisasi di Unit Utama, PTN, dan Kopertis di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan

analisis jabatan dengan format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan;

2. agar masing-masing Unit Organisasi memiliki kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis jabatan dapat lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. untuk membantu Unit Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Unit Utama, PTN, dan Kopertis di lingkungan Kementerian dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tata laksana, pengawasan, dan akuntabilitas.

C. Manfaat Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan bermanfaat untuk pengelolaan bidang kepegawaian, ketatalaksanaan, organisasi, pengawasan, serta akuntabilitas.

Ditinjau dari aspek kepegawaian, hasil analisis jabatan menjadi acuan dalam penyusunan program pengembangan sumber daya manusia. Program pengembangan sumber daya manusia dimaksud meliputi perencanaan kebutuhan Pegawai, rekrutmen, seleksi, penempatan Pegawai, pengembangan karier, serta mutasi. Pengembangan sumber daya manusia yang tidak dilandasi hasil analisis jabatan dapat berdampak negatif serta menimbulkan permasalahan baru dan kompleks, diantaranya perencanaan program pengembangan sumber daya manusia yang tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Hasil analisis jabatan juga memiliki nilai guna dalam penataan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam rangka mengembangkan pengetahuan Pegawai harus sejalan dengan kebutuhan dan Syarat Jabatan sebagaimana yang dihasilkan dalam analisis jabatan.

Dari sisi ketatalaksanaan, hasil analisis jabatan bermanfaat dalam penyusunan tata kerja, standardisasi, serta sistem kerja. Sedangkan terkait organisasi, hasil analisis jabatan menjadi umpan balik dalam proses pembentukan organisasi, pengembangan organisasi, perampingan organisasi, maupun penggabungan organisasi. Hasil analisis jabatan juga

bermanfaat dari segi pengawasan dan akuntabilitas karena memberikan informasi terkait luas kewenangan dan rentang kendali suatu Jabatan dalam organisasi.

D. Ruang Lingkup Analisis Jabatan

Analisis jabatan meliputi seluruh proses pengumpulan data, pengolahan data Jabatan, dan verifikasi data Jabatan di lingkungan Kementerian.

II. PROSES PENYELENGGARAAN ANALISIS JABATAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan penetapan hasil akhir. Tahap persiapan meliputi pembentukan tim analisis dan pemberitahuan kepada pimpinan Unit Kerja. Tahapan pelaksanaan meliputi pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi, dan penyempurnaan hasil olahan. Sedangkan penetapan hasil akhir berupa penyajian hasil dan pengesahan.

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis Jabatan pada Unit Kerja

Dalam pelaksanaan analisis jabatan perlu dibentuk tim yang akan menjadi pelaksana. Tim analisis jabatan di Lingkungan Kementerian terdiri atas: Tim analisis jabatan Kementerian yang menjadi pelaksana untuk kegiatan analisis jabatan di Kementerian, Tim analisis jabatan Unit Utama yang menjadi pelaksana untuk kegiatan analisis jabatan di unit utama Kementerian, Tim analisis jabatan PTN menjadi pelaksana untuk kegiatan analisis jabatan di masing-masing PTN, dan Tim analisis jabatan Kopertis yang menjadi pelaksana untuk kegiatan analisis jabatan di masing-masing Kopertis. Anggota tim, yaitu para Pegawai yang ditunjuk mewakili Unit Kerja yang akan dianalisis serta memahami tugas dan fungsi dengan baik. Sebelum melaksanakan kegiatan analisis jabatan, para Pegawai yang ditunjuk dibekali dengan pelatihan analisis jabatan agar memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan. Selanjutnya tim analisis jabatan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan Unit Kerja.

2. Pemberitahuan kepada Pimpinan Unit Kerja

Sebelum pelaksanaan analisis jabatan, pimpinan Unit Kerja diberitahukan terlebih dahulu. Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan peran pimpinan beserta Pegawainya sebagai narasumber. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan analisis jabatan memperoleh dukungan dari Unit Kerja.

B. Pelaksanaan

1. Pengumpulan Data

Kegiatan awal analisis jabatan, yaitu mengumpulkan data Jabatan. Pengumpulan data Jabatan dapat dilakukan dengan teknik:

1.1 Menggunakan daftar pertanyaan (kuesioner)

Pengumpulan data menggunakan daftar pertanyaan, yaitu dengan cara responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan. Tata caranya sebagai berikut:

- a. menyebarkan daftar pertanyaan analisis jabatan kepada responden. Daftar pertanyaan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) pertanyaan sesuai dengan tujuan analisis jabatan;
 - 2) pertanyaan disusun secara sistematis; dan
 - 3) pertanyaan singkat dan jelas.
- b. memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan. Dalam memberi penjelasan, sebaiknya responden dikumpulkan dalam satu ruangan. Setiap butir pertanyaan dijelaskan arti dan maksudnya sehingga responden dapat memahami maksud pertanyaan dan dapat dengan mudah memberikan jawabannya.
- c. pengisian daftar pertanyaan oleh responden. Waktu yang disediakan untuk pengisian daftar pertanyaan hendaknya tidak terlalu lama, yaitu satu hingga dua hari sehingga tidak berlarut-larut.
- d. pengumpulan daftar pertanyaan dari responden untuk dievaluasi. Dalam evaluasi, bila terdapat jawaban responden yang dianggap kurang jelas dapat dikembalikan kepada responden untuk dilengkapi.

- e. dalam penetapan responden hendaknya berkonsultasi dengan pimpinan Unit Kerja. Responden yang dipilih, yaitu Pegawai yang menguasai pekerjaan dan dapat mewakili Pegawai yang ada.

Daftar pertanyaan disusun secara sederhana untuk memudahkan responden memberikan jawaban. Penyusunan daftar pertanyaan dapat melibatkan tenaga analis Jabatan, mengingat analis Jabatan yang mengetahui kebutuhan data Jabatan.

Untuk pengumpulan data Jabatan, dipilih Pegawai yang tepat agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Pegawai yang dianggap tepat memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) analis yang terlatih, yaitu yang telah mengikuti pelatihan analisis jabatan dan memiliki pengalaman;
- 2) pengawas/pimpinan; dan
- 3) Pemegang Jabatan.

Ketiga kriteria tersebut memiliki kelebihan maupun kekurangan sebagaimana disampaikan dalam tabel berikut.

Tabel 1 Kelebihan dan Kekurangan 3 (tiga) Kriteria Pegawai.

| Kriteria | Kelebihan | Kekurangan |
|-------------------|---|--|
| Analisis terlatih | Lebih objektif | Keterbatasan sumber daya manusia |
| Pengawas/pimpinan | Mengenal kedalaman Jabatan | Perlu dilatih analisis jabatan |
| Pemegang Jabatan | Memahami uraian tugas sehingga proses lebih cepat | Standardisasi kurang, kecuali Pegawai lain dalam Jabatan yang sama juga menganalisis jabatan mereka. |

Contoh kuesioner pengumpulan data Jabatan dapat dilihat pada bagian akhir pedoman ini.

1.2 Wawancara

Wawancara merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden. Pengumpulan data dengan cara wawancara dilakukan melalui tatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk-beluk pekerjaan yang dilakukan. Dalam metode pengumpulan data ini, Pegawai yang dijadikan responden, yaitu Pegawai yang telah dipilih sebelumnya.

Terdapat 2 (dua) teknik wawancara yang dapat dilakukan, yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

1. wawancara terstruktur

Dalam teknik ini digunakan pertanyaan secara terstruktur sebagai panduan bagi pewawancara. Pertanyaan disampaikan sesuai urutan kepada responden.

2. wawancara tidak terstruktur

Wawancara dengan menggunakan teknik ini dilaksanakan secara bebas. Penanya dapat bertanya sesuai dengan kehendaknya dan yang terpenting memperoleh hasil maksimal.

Dalam melakukan wawancara dapat digunakan alat bantu, yaitu perekam suara (*audio recorder*).

Kelebihan dan kelemahan wawancara:

Tabel 2 Kelebihan dan Kelemahan Wawancara.

| Kelebihan | Kelemahan |
|---|---|
| 1. Dapat memperoleh informasi yang lebih lengkap 2. Dapat digunakan untuk memperbaiki informasi yang kurang lengkap atau kurang jelas yang diperoleh dengan menggunakan metode lain. | 1. Metode ini memakan waktu lama 2. Pegawai yang diwawancarai dapat merasa kurang nyaman |

| Kelebihan | Kelemahan |
|---|-----------|
| 3. Dapat diperoleh informasi dari pihak pertama 4. Menghindari adanya salah pengertian | |

1.3 Pengamatan Langsung (Observasi)

Pengumpulan data dengan metode pengamatan langsung yaitu dengan melihat langsung Pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini biasa digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik, yaitu pekerjaan dengan hasil kerja fisik atau kebendaan/material. Disamping itu, ciri pekerjaan fisik merupakan pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau pikiran.

Teknik ini memerlukan kecermatan dalam menggunakan alat penglihatan yang sangat baik untuk mengamati hal-hal yang berkaitan dengan benda/material/alat kerja, pola/cara/metode kerja seseorang, serta hasil kerjanya. Disamping itu, teknik ini juga memerlukan waktu yang lama dalam pelaksanaannya.

Pengumpulan data Jabatan di instansi pemerintah jarang menggunakan teknik pengamatan langsung karena sifat pekerjaan yang banyak menggunakan mental dengan hasil kerja nonfisik berupa data dan layanan.

1.4 Referensi

Referensi, yaitu buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan. Pengumpulan data dari referensi merupakan pengumpulan data dari buku-buku atau dokumen, seperti laporan kegiatan Unit Kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya. Catatan hasil kerja harian dapat pula dimanfaatkan sebagai referensi

dalam rangka pengumpulan data Jabatan, tetapi hal ini apabila Pegawai tersebut konsisten mencatat setiap pekerjaan yang dikerjakan setiap harinya dan mendokumentasikan hasil kerjanya dengan baik.

1.5 Gabungan Beberapa Cara

Pengumpulan data dapat menggunakan lebih dari satu cara yang saling melengkapi. Cara yang paling efektif, yaitu dengan menggabungkan antara pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara.

Daftar pertanyaan digunakan sebagai pengumpulan data awal. Wawancara digunakan untuk melengkapi atau memperbaiki data yang kurang. Kemudian agar data dapat lebih valid, digunakan referensi sebagai data pendukung.

Perlu diperhatikan dalam pengumpulan data, bahwa data pokok yang dikumpulkan merupakan data tentang tugas pokok dan fungsi Unit Kerja. Tugas dan fungsi tersebut dapat dicari penjabarannya dari pelaksanaan tugas sehari-hari para Pegawai yang ada di Unit Kerja masing-masing.

Selanjutnya dalam penunjukan Pegawai untuk dijadikan responden hendaknya pimpinan memilih Pegawai yang dapat mewakili unitnya. Kriteria Pegawai yang dapat dijadikan responden sebagai berikut:

- a. Pegawai yang menguasai pekerjaan di Unit Kerjanya;
- b. Pegawai yang dapat menjelaskan program-program Unit Kerjanya; dan
- c. Pegawai yang mengerti tentang proses kerja di Unit Kerjanya.

2. Sumber Data

Dalam menganalisis jabatan diperlukan sumber data. Sumber data dapat terdiri atas:

- a. hasil wawancara dengan pimpinan Unit Kerja;
- b. hasil wawancara dengan Pegawai;
- c. surat keputusan tentang organisasi;
- d. laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

- e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

3. Aspek yang Dianalisis

Analisis jabatan merupakan 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, aspek yang dianalisis dalam analisis jabatan meliputi:

- a. Identitas Jabatan terdiri atas: nama Jabatan, kode Jabatan, Unit Kerja Jabatan, letak struktur, dan ikhtisar Jabatan.
- b. Uraian Jabatan terdiri atas: uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi Jabatan, kondisi lingkungan kerja, keadaan/risiko bahaya.
- c. Syarat Jabatan terdiri atas: pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, Pangkat/golongan ruang, pengetahuan, kecakapan teknis, potensi, dan sikap kerja.

4. Pengolahan Data Jabatan

Data yang telah dikumpulkan melalui berbagai teknik pengumpulan data selanjutnya diolah untuk mendapatkan rumusan nomenklatur Jabatan serta Uraian Jabatan. Disamping itu, pengolahan data juga diarahkan untuk kepentingan penyusunan Peta Jabatan, penyusunan formasi Pegawai dan kelembagaan, serta kepentingan manajemen lainnya, terutama di bidang manajemen kepegawaian. Pengolahan data akan menghasilkan: rumusan nomenklatur Jabatan, Uraian Jabatan, spesifikasi Jabatan atau persyaratan Jabatan, Peta Jabatan, dan laporan hasil analisis jabatan yang memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan. Rekomendasi merupakan saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan Pegawai, dan hal-hal lain, khususnya yang berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

Dalam mengolah data Jabatan untuk dijadikan nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Data tugas yang dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan luaran (*output*);
- b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur Jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama Jabatan; dan
- c. Setiap Jabatan harus memenuhi kriteria:
 - 1) Jumlah tugas untuk setiap Jabatan memiliki volume kerja yang cukup untuk dikerjakan oleh 1 (satu) orang Pegawai dengan ketentuan:
 - a) jumlah tugasnya antara 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas; atau
 - b) untuk tugas yang bersifat spesifik, jumlah tugasnya dapat kurang dari 5 (lima) atau lebih dari 12 (dua belas).

Contoh:

- a) Jabatan yang memiliki tugas yang bersifat spesifik dengan jumlah tugas kurang dari 5 (lima) adalah Jabatan Perancang Grafis dengan tugas sebagai berikut:
 - (1) membuat rancangan grafis sesuai dengan isi naskah;
 - (2) membuat *layout*/tata letak pencetakan buku, *banner*, *leaflet*, brosur, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya; dan
 - (3) membuat gambar/ilustrasi yang relevan, baik gambar maupun foto sesuai dengan isi naskah buku, *banner*, *leaflet*, brosur, spanduk, majalah, dan produk desain grafis lainnya.
- b) Jabatan yang memiliki tugas yang bersifat spesifik dengan jumlah tugas lebih dari 12 (dua belas) adalah Jabatan Bendahara Pengeluaran dengan tugas sebagai berikut:

- (1) menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (2) menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank;
- (3) mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- (4) memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM;
- (5) menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan;
- (6) menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya;
- (7) mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan;
- (8) melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan;
- (9) melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK);
- (10) melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- (11) membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT);
- (12) menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan;
- (13) menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan daya serap anggaran;
- (14) menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN;

- (15) menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran;
- (16) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- 2) Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas; dan
- 3) Syarat Jabatannya serasi, sejajar, dan wajar sesuai dengan jenjang Jabatan.

5. Verifikasi Data Jabatan

Verifikasi merupakan pengujian kembali untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian hasil olahan data dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis. Verifikasi dilakukan dengan cara mengirimkan hasil olahan data berupa rumusan nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan kepada pimpinan Unit Kerja untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan untuk penyempurnaan.

6. Penyempurnaan Data

Penyempurnaan data merupakan perbaikan hasil olahan data berdasarkan verifikasi dan validasi data Unit Kerja dengan Bagian Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Organisasi.

C. Penetapan Hasil

1. Presentasi Hasil

Setelah dilaksanakan analisis jabatan, hasil analisis jabatan dipresentasikan kepada para pimpinan Unit Kerja, termasuk pimpinan puncak. Hasil yang dipresentasikan, yaitu Uraian Jabatan, spesifikasi Jabatan, Peta Jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan Unit Organisasi bertujuan untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahannya. Presentasi harus dilakukan agar hasil analisis jabatan diketahui dan ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi. Selain itu, presentasi juga

dimaksudkan sebagai media untuk sosialisasi hasil analisis jabatan.

2. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan selanjutnya ditindaklanjuti dengan melaksanakan Evaluasi Jabatan, yaitu memberikan peringkat terhadap seluruh Jabatan yang ada. Evaluasi Jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil analisis jabatan yang telah ditindaklanjuti dengan Evaluasi Jabatan disahkan dengan menerbitkan Peraturan Menteri tentang Kelas Jabatan.

Sebelum menetapkan hasil analisis jabatan dan Evaluasi Jabatan dilakukan tahapan yang terdiri atas:

- a. Biro Hukum dan Organisasi melakukan pembahasan dan verifikasi data;
- b. Menteri mengusulkan nama dan kelas jabatan sesuai dengan hasil pembahasan dan verifikasi data kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi membuat persetujuan kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Menteri menerbitkan Peraturan Menteri tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian.

III. HASIL ANALISIS JABATAN

Pelaksanaan analisis jabatan menghasilkan rumusan nomenklatur Jabatan, Uraian Jabatan (termasuk di dalamnya spesifikasi atau Syarat Jabatan), Peta Jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan.

A. Rumusan Nomenklatur Jabatan

Rumusan nomenklatur Jabatan merupakan rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan nama Jabatan. Dengan kata lain, rumusan nomenklatur Jabatan merupakan rumusan nama Jabatan. Nama Jabatan harus dapat menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya. Jabatan aparatur sipil negara terdiri atas

Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan administrasi (administrator, pengawas, dan pelaksana), dan fungsional.

Teknik atau cara merumuskan nomenklatur masing-masing jenis Jabatan sebagai berikut:

1. Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas merupakan Jabatan manajerial yang rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama Unit Kerjanya serta berstrata sesuai dengan kelembagaan yang berlaku. Dengan demikian rumusan nomenklatur untuk nama Jabatannya mengikuti nama yang tertera dalam surat keputusan pengangkatannya.

Contoh:

- a. Direktur Jenderal, Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti, dan sebagainya.
 - b. Direktur ..., Sekretaris Direktorat Jenderal Kemenristekdikti, Kepala Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kemenristekdikti, dan sebagainya.
 - c. Kepala Bagian Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Organisasi, Kepala Bidang ..., dan sebagainya.
 - d. Kepala Seksi ..., Kepala Subbagian ..., dan sebagainya.
2. Jabatan fungsional, yaitu Jabatan nonmanajerial yang perumusan nomenklaturnya harus mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya dan mengikuti ketetapan yang telah ada. Contoh: Dosen, Peneliti, Widyaiswara, Pranata Laboratorium Pendidikan, Pranata Komputer, Pustakawan, dan sebagainya.
 3. Jabatan Pelaksana, yaitu Jabatan nonmanajerial yang perumusan nomenklaturnya harus mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya. Contoh: Pengadministrasi Keuangan, Analis Jabatan, Pengolah Data Jabatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan sebagainya.

B. Uraian Jabatan

Setiap Jabatan berisi berbagai aspek dan karakteristik. Uraian Jabatan merupakan uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam Jabatan. Uraian Jabatan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja;
2. sebagai alat untuk menilai hasil kerja Pegawai perseorangan;

3. sebagai alat untuk menganalisis pencarian calon pegawai dan penyaringan;
4. memberikan dasar untuk program-program pelatihan;
5. dapat dijadikan sebagai bahan pengawasan oleh pimpinan maupun pihak ekstern; dan
6. berguna dalam program-program keselamatan kerja.

Uraian Jabatan berisi: nomor kode Jabatan, nama Jabatan, Unit Kerja atasan, ikhtisar Jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, pedoman kerja, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, keadaan tempat kerja, upaya fisik, risiko bahaya, dan Syarat Jabatan.

1. Nomor Kode Jabatan

Nomor kode Jabatan merupakan pembeda antara Jabatan satu dengan lainnya.

2. Nama Jabatan

Nama Jabatan merupakan sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi Jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam wadah Jabatan.

Ada 3 (tiga) kriteria yang perlu dijadikan acuan dalam merumuskan nama Jabatan, yaitu:

- a. harus mencerminkan isi tugasnya;
- b. sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sekelompok tugas yang menyatu dalam satu wadah Jabatan; dan
- c. dimaksudkan untuk membedakan satu Jabatan dengan Jabatan lainnya.

3. Unit Kerja Atasan

Menunjukkan kedudukan Jabatan dalam suatu organisasi di mana pemegang Jabatan berada.

4. Ikhtisar Jabatan

- a. Ikhtisar Jabatan merupakan keseluruhan rincian/uraian tugas Jabatan yang ada dan disusun dalam satu kalimat.
- b. Ikhtisar Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam Jabatan yang bersangkutan.

5. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan paparan atau bentangan semua tugas Jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

Cara menyusun uraian tugas sebagai berikut:

- a. dalam satu Jabatan terdapat antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) uraian tugas.
- b. setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam uraian tugas ini, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
 - 1) sifat uraian tugas:
 - a) deskriptif
Uraian tugas harus mampu memberikan gambaran Jabatan secara jelas dan memberikan pengertian yang tepat bagi orang yang membacanya.
 - b) kualitatif
Uraian tugas berupa susunan kata dan kalimat yang mengandung ketepatan isi, ringkasan, dan keserasian susunan kata maupun kalimat.
 - 2) kualifikasi uraian tugas:
 - a) sistematis: dalam penyusunannya harus mengikuti aturan, pola, bentuk, dan syarat tertentu.
 - b) jelas: uraian tugas harus mempunyai isi dan maksud yang jelas.
 - c) ringkas: penyusunan kata-kata dan kalimatnya lugas dan tidak bertele-tele.
 - d) tepat: uraian tugas harus dapat menyajikan uraian yang sesuai dengan bidang kerjanya.
 - e) taat asas: uraian tugas harus berisi kata-kata atau kalimat yang isinya satu sama lain serasi dan selaras.
 - f) akurat: uraian tugas harus disusun secara teliti, yaitu semua keadaan/kenyataan dan segi-segi Jabatan harus diungkapkan secara tepat dan lengkap.

3) pembedaan tugas

Menurut karakteristik, tugas dapat dibedakan:

a) menurut esensinya

- (1) tugas pokok, yaitu tugas utama yang merupakan jabaran langsung tugas dan fungsi organisasi;
- (2) tugas penunjang, yaitu tugas yang fungsinya menunjang tugas pokok; dan
- (3) tugas tambahan, yaitu tugas yang pada dasarnya tidak menjadi tugas Jabatan yang bersangkutan.

b) menurut frekuensinya

- (1) tugas harian, yaitu tugas yang dikerjakan setiap hari;
- (2) tugas periodik, yaitu tugas yang dikerjakan pada waktu tertentu, misalnya mingguan, bulanan, atau triwulan; dan
- (3) tugas insidental, yaitu tugas yang dikerjakan sewaktu-waktu.

c) menurut antar hubungan tugas

- 1) tugas siklik, yaitu tugas yang rangkaiannya mempunyai urutan yang tetap; dan
- 2) tugas nonsiklik, yaitu tugas yang tidak mempunyai urutan yang tetap.

d) menurut tingkatan Jabatan

- 1) tugas manajerial, yaitu tugas yang pelaksanaannya menjabarkan fungsi manajemen; dan
- 2) tugas nonmanajerial, yaitu tugas teknis atau tugas operasional yang tidak melaksanakan fungsi manajemen.

4) Norma Penyusunan Kalimat dan Pemilihan Kata-Kata

Karena uraian tugas bersifat ringkas, volume kalimatnya harus diatur sehingga mencerminkan kalimat sederhana yang mudah dipahami.

Penyusunan uraian tugas harus mencerminkan:

- a) apa yang dikerjakan (*what*);
- b) bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan (*how*); dan

c) mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilakukan (*why*).

6. Hasil Kerja

- a. Merupakan produk atau luaran (*output*) Jabatan. Setiap Jabatan harus mempunyai produk atau luaran (*output*).
- b. Produk Jabatan dapat berupa fisik (benda) dan nonfisik (jasa, informasi, layanan).

7. Bahan Kerja

Bahan kerja merupakan masukan (input) yang diolah/diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas Jabatan untuk memperoleh hasil kerja yang dapat berupa benda, jasa, atau informasi.

8. Peralatan Kerja

Peralatan merupakan alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas seperti alat tulis, komputer, dan alat-alat lain yang spesifik.

9. Pedoman Kerja

Pedoman kerja merupakan suatu ketentuan yang mengatur cara melaksanakan suatu pekerjaan/tugas yang dapat berupa peraturan perundang-undangan, Renstra, program kerja, petunjuk pelaksanaan pekerjaan (juklak/juknis), dan standar operasional prosedur (SOP).

10. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan oleh pemegang Jabatan beserta segi-segi dalam pelaksanaan tugas Jabatan.

Wujud objek tanggung jawab meliputi: bahan kerja, peralatan kerja, hasil kerja, orang, proses metode dan teknik, hubungan kerja, dan hal-hal lain.

Segi-segi tanggung jawab meliputi: kualitas, kuantitas, keselamatan, kelancaran, ketepatan, keserasian, kelengkapan, kebenaran, dan lain-lain.

11. Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang Jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

12. Hubungan Kerja

Hubungan kerja menggambarkan relasi dengan Jabatan lain dalam pelaksanaan tugas pemegang Jabatan. Hubungan kerja dapat berbentuk timbal balik, searah, vertikal, horizontal, maupun diagonal.

13. Keadaan Tempat Kerja

Keadaan tempat kerja merupakan gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja. Keadaan tempat kerja meliputi ruang tempat kerja, suhu udara, penerangan, suara, jam kerja, serta aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan risiko bahaya.

14. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas Jabatan.

15. Risiko Bahaya

Risiko bahaya merupakan kemungkinan bahaya yang dapat timbul dan menimpa Pegawai sewaktu melakukan tugas Jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental.

16. Syarat Jabatan

Syarat Jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas Jabatan. Syarat Jabatan dapat diartikan sebagai kriteria minimal seseorang untuk menduduki Jabatan tersebut.

Syarat Jabatan meliputi:

- a. pendidikan;
- b. pelatihan;
- c. pengalaman;
- d. pangkat/golongan;
- e. pengetahuan;

- f. kecakapan teknis;
- g. potensi; dan
- h. sikap kerja.

C. Peta Jabatan

Peta Jabatan merupakan bentangan seluruh Jabatan di seluruh Unit Kerja. Peta Jabatan menggambarkan Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas beserta Jabatan fungsional dan Pelaksana yang berada di bawahnya. Dalam Peta Jabatan dapat dilihat jenis dan susunan Jabatan yang ada di seluruh Unit Kerja dalam suatu organisasi.

D. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan organisasi, tata laksana, atau kepegawaian. Rekomendasi dimaksudkan sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang yang memerlukan pembenahan dengan analisis jabatan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah.

Rekomendasi disusun untuk disampaikan kepada para pimpinan. Temuan lapangan yang disusun menjadi rekomendasi antara lain:

1. Ditemukannya duplikasi tugas pokok, fungsi, dan penempatan tugas dan fungsi yang kurang tepat pada Unit Organisasi;
2. Ditemukannya tugas pokok dan fungsi Unit Kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas Jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperlihatkan eksistensi sebuah Unit Kerja;
3. Ditemukannya penempatan Pegawai yang tidak sesuai dengan Syarat Jabatan yang didudukinya;
4. Ditemukannya data kelebihan atau kekurangan Pegawai;
5. Dapat dikembangkan Jabatan fungsional angka kredit;
6. Diperlukan pendidikan dan pelatihan tertentu; dan
7. Ditemukannya tugas baru yang merupakan tugas pokok yang belum ditampung dalam tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

IV. PENUTUP

Pedoman Analisis Jabatan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan yang harus dilaksanakan oleh setiap Unit Organisasi. Penyusunan

Pedoman Analisis Jabatan dimaksudkan agar pelaksanaan analisis jabatan dalam berjalan lebih efektif dan efisien, disertai kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran serta sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Dengan adanya pedoman ini, hasil akhir analisis jabatan akan memiliki format yang sama, khususnya terkait butir-butir informasi Jabatan yang disajikan dalam Uraian Jabatan. Hasil akhir analisis jabatan ini selanjutnya digunakan sebagai umpan balik dalam pengelolaan kepegawaian, tata laksana, organisasi, pengawasan, dan akuntabilitas.

Dengan kesadaran semua pihak, pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian diharapkan dapat terselenggara dengan baik di masing-masing Unit Kerja serta mencapai mutu hasil yang optimal.

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

KETERKAITAN ANTAR KOMPONEN DALAM URAIAN JABATAN

Hasil analisis jabatan merupakan informasi Jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.

Uraian Jabatan berisi berbagai informasi tentang Jabatan yang saling terkait satu sama lain. Oleh karena itu, dalam merumuskan Uraian Jabatan perlu mempertimbangkan informasi/unsur lain yang memiliki hubungan yang erat dengan informasi Jabatan yang sedang dirumuskan.

Untuk memudahkan dalam menyusun Uraian Jabatan, berikut ini disajikan teknik merumuskan informasi Jabatan dengan mempertimbangkan keamatan hubungan antara informasi Jabatan yang dirumuskan dengan informasi Jabatan lainnya.

Matriks

KETERKAITAN ANTAR INFORMASI JABATAN
DAN TEKNIK PERUMUSANNYA

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Nomor Kode Jabatan | | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Kode Jabatan secara spesifik tidak ada hubungan dengan informasi Jabatan lainnya. Pemberian Nomor Kode Jabatan dapat dilakukan atas kesepakatan antara pimpinan Unit Kerja dengan tim analisis/pihak yang berwenang. • Nomor Kode Jabatan dimaksudkan sebagai pembeda antara Jabatan satu dengan lainnya dan untuk memudahkan dalam pengadministrasian. • Pemberian nomor kode Jabatan, biasanya didasarkan atas letak Jabatan dalam Unit Kerja. |
| 2. | Nama Jabatan | a. Ikhtisar Jabatan b. Uraian Tugas c. Wewenang d. Tanggung Jawab e. Unit Kerja (umumnya Jabatan struktural) | <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik <i>Nama Jabatan</i> secara implisit termaktub dalam <i>rumusan tugas, rincian tugas, wewenang, dan tanggung jawab</i>. Contoh: Analisis Jabatan, dan lain-lain • Keterkaitan nama Jabatan dengan Unit Kerja apabila nama Jabatan ini merupakan Jabatan struktural |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| | | yang secara eksplisit berkaitan dengan nama Unit Kerja) | Contoh: Unit Kerja Biro Hukum dan Organisasi. Nama Jabatannya yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi. |
| 3. | Unit Kerja | | Tuliskan nama Unit Kerja eselon di mana pemegang Jabatan bekerja. a. Unit Kerja Pengawas: b. Unit Kerja Administrator: c. Unit Kerja JPT Pratama: d. Unit Kerja JPT Madya: |
| 4. | Nama Jabatan Bawahan Langsung | | Isi dengan nama Jabatan di bawahnya apabila secara spesifik ada. |
| 5. | Ikhtisar Jabatan | a. Uraian Tugas b. Wewenang c. Tanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk menguraikan ikhtisar Jabatan informasi pokok yang perlu dipertimbangkan yaitu uraian tugas, karena ikhtisar Jabatan merupakan simpulan dari uraian tugas. • Di samping itu perlu pula diperhatikan informasi hasil kerja, bahan kerja, dan perangkat kerja. • Apabila terdapat hasil kerja, bahan kerja, dan perangkat kerja yang belum dimuat dalam uraian tugas, kemungkinan uraian tugas tersebut belum lengkap atau |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| | | | masih terdapat uraian tugas yang belum dirumuskan. |
| 6. | Uraian Tugas | a. Hasil kerja b. Bahan kerja c. Perangkat kerja d. Ikhtisar Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk menyusun uraian tugas, hal pertama yang harus dipertimbangkan yaitu, informasi hasil kerja. Hasil kerja dihasilkan dengan tindak kerja yang dirumuskan dalam uraian tugas. • Perumusan uraian tugas juga perlu memperhatikan informasi bahan kerja dan perangkat kerja, sebab tugas merupakan tindak kerja untuk mengolah bahan kerja dengan menggunakan peralatan kerja untuk mendapatkan hasil kerja. |
| 7. | Hasil Kerja | a. Bahan Kerja b. Uraian Tugas c. Peralatan kerja d. Tanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan hasil kerja harus mempertimbangkan bahan kerja karena hasil kerja dihasilkan dari bahan kerja. • Kelengkapan informasi hasil kerja dapat dideteksi melalui kemungkinan adanya hasil kerja yang belum dirumuskan. • Perumusan hasil kerja harus memperhatikan pula uraian tugas, sebab dalam uraian tugas juga tercantum informasi hasil kerja. • Informasi perangkat kerja dapat |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| | | | <p>juga digunakan untuk mengecek kemungkinan tidak lengkapnya informasi hasil kerja, yaitu dengan mencari kemungkinan adanya peralatan kerja yang belum terkait dengan hasil kerja, sehingga mungkin hasil kerja tersebut ternyata belum dirumuskan.</p> |
| 8. | Bahan Kerja | a. Hasil Kerja b. Peralatan Kerja c. Uraian Tugas d. Tanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan bahan kerja perlu mengingat hasil kerja, sebab bahan kerja akan diolah menjadi hasil kerja. Dengan demikian perlu diperhatikan kemungkinan adanya hasil kerja yang belum dirumuskan bahan kerjanya. • Selain itu perlu pula mengaitkan dengan perangkat kerja, sebab adanya kemungkinan perangkat kerja yang belum dirumuskan dalam informasi bahan kerja. • Tanggung jawab Jabatan meliputi bahan kerja, oleh karena itu dalam menyusun informasi Jabatan tentang bahan kerja perlu mengaitkan dengan informasi tanggung jawab. |
| 9. | Peralatan Kerja | a. Bahan Kerja b. Hasil Kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan informasi peralatan kerja harus terkait dengan |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| | | c. Uraian Tugas d. Keadaan Tempat Kerja e. Tanggung Jawab Informasi fisik (upaya fisik) | <p>informasi bahan kerja, karena bahan kerja diolah dengan menggunakan peralatan kerja. Untuk itu, perlu diperiksa apakah terdapat bahan kerja yang memerlukan peralatan kerja untuk mengolahnya, sedangkan peralatan kerja tersebut ternyata belum terumuskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demikian pula informasi tentang hasil kerja. Hasil kerja mungkin dihasilkan dengan mengolah bahan menggunakan peralatan kerja. Oleh karena itu, perlu diperiksa apakah ada hasil kerja yang peralatan kerjanya belum dirumuskan. • Dalam uraian tugas juga dikemukakan perangkat kerja. Oleh karena itu, dalam menyusun informasi peralatan kerja juga harus membaca uraian tugas. • Informasi peralatan kerja juga erat hubungannya dengan keadaan tempat kerja. Oleh karena itu, penyusunan informasi ini perlu pula menggunakan informasi keterkaitan tersebut agar dapat merumuskannya dengan teliti. |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|---|---|
| 10. | Pedoman Kerja | a. Ikhtisar Jabatan b. Uraian Tugas c. Bahan Kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman kerja merupakan suatu ketentuan yang mengatur cara melaksanakan suatu pekerjaan/tugas. • Pedoman kerja dapat berupa peraturan perundang-undangan, rencana strategis, program kerja, petunjuk pelaksanaan pekerjaan (juklak/juknis). |
| 11. | Tanggung Jawab | a. Ikhtisar Jabatan b. Uraian Tugas c. Bahan Kerja d. Peralatan Kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Dalam merumuskan tanggung jawab, informasi pokok yang harus dipertimbangkan, yaitu ikhtisar Jabatan, uraian tugas, dan bahan kerja, peralatan kerja, dan hasil kerja. Hal ini disebabkan sasaran pokok tanggung jawab suatu Jabatan, yaitu ketiga hal tersebut. • Informasi lain yang perlu dipertimbangkan, yaitu uraian tugas, korelasi Jabatan, dan kondisi lingkungan kerja. |
| 12. | Wewenang | a. Tanggung Jawab b. Uraian Tugas c. Bahan Kerja d. Peralatan Kerja e. Hasil Kerja f. Hubungan | <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan informasi wewenang dikaitkan dengan informasi tanggung jawab. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui korelasi dan konsistensi antara wewenang dengan tanggung jawab. • Untuk mengecek akurasi |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| | | Kerja g. Keadaan Tempat Kerja | penyusunan informasi wewenang perlu dibaca kembali uraian tugas, informasi bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, hubungan kerja, dan keadaan tempat kerja. |
| 13. | Hubungan Kerja | a. Uraian tugas b. Tanggung Jawab c. Wewenang | <ul style="list-style-type: none"> • Hubungan kerja terkait erat dengan uraian tugas, karena korelasi Jabatan merupakan tindak hubungan yang harus dilakukan oleh pemegang Jabatan dalam melaksanakan tugas. • Di samping itu, keterkaitannya dengan informasi tanggung jawab dan wewenang juga harus diperhatikan, sebab beberapa tanggung jawab mungkin berkaitan dengan Jabatan atau unit lain. |
| 14. | Keadaan Tempat Kerja | a. Uraian Tugas b. Risiko Bahaya c. Upaya Fisik d. Bahan Kerja e. Peralatan Kerja | <ul style="list-style-type: none"> • Dalam menyusun informasi keadaan tempat kerja perlu memperhatikan informasi uraian tugas, sebab uraian tugas merupakan uraian tentang tindak kerja yang dilakukan dalam keadaan tempat kerja tertentu. • Di samping itu, perlu diperhatikan pula informasi tentang kemungkinan risiko |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| | | | bahaya, penggunaan upaya fisik, peralatan kerja, dan bahan kerja karena informasi tersebut erat hubungannya dengan keadaan tempat kerja, yaitu keadaan tempat kerja yang dapat mengakibatkan risiko bahaya, serta penggunaan upaya fisik yang dapat menggambarkan kondisi tempat kerja. |
| 15. | Upaya Fisik | a. Risiko Bahaya b. Syarat Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> • Informasi ini terkait gambaran penggunaan anggota tubuh (panca indera) dalam melaksanakan tugas Jabatan. • Dalam merumuskannya perlu memperhatikan unsur risiko bahaya. Apabila risiko bahaya yang dihadapi tidak signifikan, cukup diisi dengan “tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan”. |
| 16. | Risiko Bahaya | a. Keadaan Tempat Kerja b. Upaya Fisik c. Bahan Kerja d. Peralatan Kerja e. Hasil Kerja f. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk menyusun informasi kemungkinan risiko bahaya harus diingat keadaan tempat kerja dan upaya fisik. Hal ini disebabkan penyebab kemungkinan risiko bahaya yang utama, yaitu keadaan tempat kerja dan upaya fisik. |
| 17. | Syarat | a. Uraian Tugas | <ul style="list-style-type: none"> • Yang menjadi pertimbangan |

| No. | Informasi Jabatan yang dirumuskan | Informasi Jabatan yang memiliki keterkaitan dengan yang dirumuskan | Teknik Perumusan/Penjelasan |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| | Jabatan | b. Bahan Kerja c. Peralatan Kerja d. Hasil Kerja e. Hubungan Jabatan f. Wewenang g. Tanggung Jawab h. Keadaan Tempat Kerja i. Risiko Bahaya | pokok untuk menyusun Syarat Jabatan yaitu uraian tugas. Untuk memberikan informasi yang lengkap dan teliti diperlukan pula pertimbangan dari informasi bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, hubungan Jabatan, wewenang, tanggung jawab, keadaan tempat kerja, dan kemungkinan risiko bahaya. |

CONTOH KUESIONER PENGUMPULAN DATA JABATAN

DAFTAR ISI/KUESIONER
URAIAN JABATAN STRUKTURAL DAN NONSTRUKTURAL

1. Nomor Kode Jabatan (kosongkan)

2. Nama Jabatan :
 - a. Untuk Jabatan struktural sebutkan nama lengkap Jabatan pada saat pengisian ini sesuai dengan Keputusan pengangkatan
 - b. Untuk Jabatan nonstruktural diisi dengan jenis pekerjaan sehari-hari yang paling utama (dominan)

3. Nama Pemegang Jabatan :

4. Unit Kerja : Sebutkan nama Unit Kerja dimana Saudara bekerja sampai dengan Unit Kerja tertinggi
 - a. Unit Kerja Pengawas :
 - b. Unit Kerja Administrator :

 - c. Unit Kerja JPT Pratama :
 - d. Unit Kerja JPT Madya :

5. Nama Jabatan bawahan langsung, baik struktural maupun nonstruktural dan jumlah orangnya (hanya diisi oleh pejabat struktural).

Contoh Jabatan Struktural:
Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Analisis jabatan, Kepala Bagian Ketatalaksanaan, dan sebagainya

Contoh Jabatan Nonstruktural:
Caraka, Pengadministrasi Umum, Analis Kepegawaian, dan sebagainya

| No. | Nama Jabatan Struktural atau Nonstruktural | Jumlah |
|-----|--|--------|
| | | |
| | | |

6. Uraian Tugas

Sebutkan tugas-tugas yang seharusnya Saudara lakukan sehari-hari yang meliputi: apa yang dikerjakan, bagaimana cara mengerjakannya dan mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilakukan. Untuk setiap tugas/pekerjaan tersebut disusun dalam satu rangkaian kalimat.
 Contoh: menyimpan dan memelihara arsip dengan menggunakan lemari arsip untuk menghindarkan kerusakan dan kehilangan

.....

7. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan disusun dalam satu kalimat yang menggambarkan ruang lingkup tugas/pekerjaan atau merupakan ringkasan dari uraian tugas.

.....

8. Tugas-tugas tambahan

Sebutkan tugas-tugas yang Saudara lakukan tetapi di luar tugas Jabatan Saudara

- a
- b
- cdan seterusnya.

9. Hasil Kerja

Segala sesuatu yang diperoleh dari pemrosesan atau pengolahan bahan kerja dengan menggunakan peralatan kerja dan pedoman kerja. Hasil kerja dapat berupa benda atau barang dan jasa tertentu sesuai dengan uraian tugas dan tugas tambahan yang tersebut dalam angka 6 dan 8.

10. Bahan Kerja

Bahan kerja yang diolah atau diproses untuk memperoleh hasil kerja.

Contoh: menyimpan dan memelihara arsip dengan menggunakan lemari arsip untuk menghindari kerusakan dan kehilangan.

Bahan kerjanya: (1) Surat dan dokumen

(2) Materi program kerja

11. Peralatan Kerja

Alat yang dipergunakan dalam melaksanakan tugas untuk memroses bahan kerja. Alat kerja pada umumnya digunakan berulang-ulang.

| No. | Nama Alat | Kegunaan |
|-----|-----------|----------|
| | | |
| | | |

12. Pedoman Kerja

Sebutkan ketentuan yang menjadi dasar Saudara melakukan pekerjaan.

Misal: Juklak, Juknis, dan Peraturan Perundang-undangan yang relevan

.....

13. Tanggung Jawab

Sebutkan tanggung jawab Saudara antara lain terhadap bahan kerja, peralatan kerja, hasil kerja, orang, pelaksanaan kerja, proses, metode, dan teknik serta hubungan kerja. Tanggung jawab tersebut di atas dapat dilihat dari segi kualitas, kuantitas, keselamatan, kelancaran, keserasian, ketepatan, ketelitian, kebenaran, kerahasiaan, dan sebagainya.

a. Tanggung jawab terhadap bahan kerja

Contoh:

Bahan kerjanya : Surat dan dokumen

Tanggung jawabnya : Keamanan dan kelengkapan surat dan dokumen (arsip)

.....

b. Tanggung jawab terhadap peralatan kerja

Contoh:
Peralatan kerjanya : Mesin Tik
Tanggung jawabnya : Pemeliharaan dan keamanan mesin tik

c. Tanggung jawab terhadap hasil kerja

Contoh:
Hasil kerjanya : Arsip surat dan dokumen
Tanggung jawabnya : Kelengkapan dan keamanan arsip atau dokumen

d. Tanggung jawab terhadap orang/Pegawai

Contoh: Keselamatan orang/Pegawai (bawahan, dan sebagainya)

e. Tanggung jawab terhadap uang

Contoh: Kebenaran penggunaan uang

f. Tanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja

Contoh: Kecepatan dan ketepatan pengetikan surat

g. Tanggung jawab terhadap proses, metode, dan teknik

Contoh: Kelancaran usia kenaikan pangkat pegawai

h. Tanggung jawab terhadap hubungan kerja

Keterpaduan, keserasian dan keselarasan, kerja sama baik di dalam maupun di luar Unit Kerja/organisasi (terkait).

Contoh:

Keterpaduan usul kenaikan pangkat dengan pegawai yang bersangkutan maupun pejabat pada bagian kepegawaian

14. Wewenang

Sebutkan hak dan kekuasaan Saudara untuk bertindak/mengambil sikap, mengambil keputusan, memerintah, mendelegasikan wewenang yang berkaitan dengan tanggung jawab Saudara dalam pelaksanaan tugas.

Wewenang ada 2 (dua) macam, yaitu:

1. Wewenang formal : secara tertulis ada dalam peraturan perundang-undangan

2. Wewenang informal : tidak tertulis dalam peraturan perundang-undangan

15. Hubungan Kerja

Yang dimaksud hubungan kerja di sini, yaitu kerja sama yang dilakukan dengan pejabat lain yang terkait, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kemenristekdikti dalam rangka tugas yang bersangkutan, dalam batas kewenangannya.

a. Di dalam lingkungan Kementerian

| No | Nama Jabatan | Unit Organisasi | Dalam Hal |
|----|--------------|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

b. Di luar lingkungan Kementerian

| No | Nama Jabatan | Unit Organisasi | Dalam Hal |
|----|--------------|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |

16. Keadaan Tempat Kerja

Keadaan tempat kerja merupakan lingkungan kerja pemegang Jabatan dalam melaksanakan tugas

Dapat memilih lebih dari satu, dengan melingkari huruf di bawah ini:

- a. tenang
- b. terang

- c. lapang
 - d. dingin
 - e. bersih
 - f. berisik
 - g. gelap
 - h. sempit
 - i. panas
 - j. lembab
 - k. tercemar
-

17. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas Jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik, yaitu penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, bahu, kaki, dan pinggang. Bentuk penggunaannya seperti melihat jarak dekat, berjalan, mengangkat, membungkuk, memutar, memanggul, duduk, dan sebagainya. Upaya fisik yang esensi diuraikan merupakan upaya fisik dalam melaksanakan tugas yang menyerap tenaga berlebihan atau dapat berdampak negatif bagi pegawai.

.....

.....

18. Risiko Bahaya

Risiko bahaya merupakan risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas Jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental. Risiko bahaya fisik dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia. Sedangkan risiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Contoh:

- Inspektur tambang dapat terkena risiko bahaya yang berupa kecelakaan fisik pada saat menginspeksi pekerjaan penambangan bawah tanah
- Penjaga mercusuar di suatu pulau terpencil dapat terkena risiko bahaya mental seperti linglung atau stres

| No | Jenis Pekerjaan | Resiko Bahaya/Penyakit | Penyebabnya |
|----|-----------------|---------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

19. Syarat Jabatan

Syarat Jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas Jabatan. Tuntutan kemampuan kerja tersebut dapat berupa:

- Pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja
- Keahlian kerja yang harus dimiliki
- Pengetahuan kerja
- Keterampilan kerja
- Kondisi mental yang berupa potensi dan sikap kerja

a. Pendidikan

Jenjang, jurusan, pendidikan formal

b. Kursus/pelatihan

Kursus/pelatihan minimal yang seyogyanya dimiliki oleh seorang pemegang Jabatan, baik penjenjangan maupun nonpenjenjangan

.....

 c. Pangkat/Golongan

Pangkat dan golongan ruang minimal yang disyaratkan untuk menduduki Jabatan tersebut dengan mempertimbangkan syarat pendidikan dan masa kerja

- 1) Pangkat
- 2) Golongan

d. Pengalaman

Masa kerja pada pekerjaan yang sejenis yang seyogyanya dimiliki oleh pemegang Jabatan

| No. | Pengalaman di bidang | Lamanya |
|-----|----------------------|---------|
| | | |
| | | |

e. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan yang seyogyanya dimiliki oleh seorang pemegang Jabatan untuk mampu melaksanakan tugasnya

.....

f. Keterampilan Kerja

Keterampilan yang seyogyanya dimiliki oleh seorang pemegang Jabatan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya

.....

g. Potensi

Potensi/bakat yang seyogyanya dimiliki oleh seseorang untuk dapat diangkat dalam Jabatan tersebut. Dapat memilih lebih dari satu, dengan melingkari angka dibawah ini

- 1) intelegensia
- 2) verbal
- 3) numerik
- 4) pandang ruang
- 5) pencerapan bentuk
- 6) ketelitian
- 7) koordinasi motorik
- 8) kecekatan jari
- 9) kecekatan tangan
- 10)koordinasi mata, tangan, dan kaki
- 11)membedakan warna
- 12)lain-lain, sebutkan

20. Lain-lain (sebutkan informasi lain yang belum tercakup dalam format ini)

(Kota), (Tanggal dan Tahun)

Pemegang Jabatan

Analisis Jabatan

ttd

ttd

Nama

Nama

NIP.....

NIP.....

CONTOH NOMENKLATUR JABATAN

NOMENKLATUR JABATAN

Dalam satu Unit Kerja akan dihasilkan nama Jabatan dari eselon yang tertinggi sampai dengan eselon yang terendah. Contoh: Unit Kerja Biro Hukum dan Organisasi, Jabatan Tertinggi (Pimpinan Tinggi Pratama), yaitu Kepala Biro; Administrator, yaitu Kepala Bagian; Pengawas, yaitu Kepala Subbagian; dan masing-masing Kepala Subbagian membawahi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Nomenklatur Jabatan Struktural

Berdasarkan hasil analisis jabatan pada Biro Hukum dan Organisasi terdahulu dihasilkan nomenklatur/nama Jabatan struktural sebagai berikut:

| No. | Nama Jabatan Struktural | Jabatan Struktural |
|-----|---|--------------------|
| 1. | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | JPT Pratama |
| 2. | Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan | Administrator |
| 3. | Kepala Bagian Advokasi Hukum | Administrator |
| 4. | Kepala Bagian Organisasi | Administrator |
| 5. | Kepala Bagian Ketatalaksanaan | Administrator |
| 6. | Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan I | Pengawas |
| 7. | Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan II | Pengawas |
| 8. | Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan III | Pengawas |
| 9. | Kepala Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum I | Pengawas |
| 10. | Kepala Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum II | Pengawas |
| 11. | Kepala Subbagian Advokasi dan Bantuan Hukum III | Pengawas |
| 12. | Kepala Subbagian Organisasi I | Pengawas |

| No. | Nama Jabatan Struktural | Jabatan Struktural |
|-----|--------------------------------------|--------------------|
| 13. | Kepala Subbagian Organisasi II | Pengawas |
| 14. | Kepala Subbagian Organisasi III | Pengawas |
| 15. | Kepala Subbagian Sistem dan Prosedur | Pengawas |
| 16. | Kepala Subbagian Analisis jabatan | Pengawas |
| 17. | Kepala Subbagian Tata Usaha | Pengawas |

Nomenklatur Jabatan Fungsional

Berdasarkan hasil analisis jabatan pada Biro Hukum dan Organisasi terdahulu dihasilkan nomenklatur/nama Jabatan fungsional sebagai berikut:

Contoh nama Jabatan fungsional umum ini diambil dari Bagian Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Organisasi Setjen Kemenristekdikti.

1. Analis Sistem dan Prosedur
2. Pengolah Data Sistem dan Prosedur
3. Pengadministrasi Data Sistem dan Prosedur
4. Analis Jabatan
5. Pengolah Data Jabatan
6. Pengadministrasi Data Jabatan
7. Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan
8. Penyusun Laporan Keuangan
9. Pengolah Data Program, Anggaran, dan Laporan
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu
11. Pengolah Data Keuangan
12. Pengolah Mutasi Kepegawaian
13. Pengolah Data Barang Milik Negara
14. Penata Dokumen Keuangan
15. Pengadministrasi Persuratan

Catatan:

Untuk Jabatan struktural masing-masing Jabatan hanya diduduki oleh satu orang. Untuk Jabatan fungsional umum dapat diduduki lebih dari satu orang. Tetapi untuk menempatkan pegawai pada Jabatan fungsional umum ini perlu dilakukan penghitungan beban kerja terlebih dahulu, agar rasio jumlah pegawai dengan beban kerja seimbang.

FORMAT URAIAN JABATAN STRUKTURAL

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Analisis jabatan
3. UNIT KERJA ATASAN : Bagian Ketatalaksanaan Biro Hukum dan Organisasi

4. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG:

| No | Nama Jabatan | Jumlah |
|------|-------------------------------|----------------|
| 4.1. | Analisis Jabatan | 1 (satu) orang |
| 4.2. | Pengolah Data Jabatan | 1 (satu) orang |
| 4.3. | Pengadministrasi Data Jabatan | 1 (satu) orang |

5. IKHTISAR JABATAN :
Menyusun rencana, memberi tugas, mengoordinasikan kegiatan subbagian serta melakukan pengumpulan, pengolahan data Jabatan, analisis jabatan, dan penyajian informasi Jabatan serta fasilitasi analisis jabatan di lingkungan Kementerian.
6. URAIAN TUGAS :
 - 6.1. menyusun program kerja subbagian;
 - 6.2. melakukan menyusun konsep pedoman analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.3. melakukan pengumpulan dan pengolahan data Jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.4. menyusun bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Peta Jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.5. menyusun bahan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.6. menyajikan informasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.7. melakukan penyusunan bahan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
 - 6.8. menyusun bahan penetapan Jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian;
 - 6.9. menyusun bahan standar kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian;

- 6.10. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 6.11. menyimpan dan memelihara dokumen subbagian; dan
- 6.12. melakukan penyusunan laporan subbagian.

7. HASIL KERJA :

- 7.1. program kerja subbagian;
- 7.2. konsep pedoman analisis jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.3. hasil olahan data Jabatan;
- 7.4. bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Peta Jabatan;
- 7.5. bahan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.6. sajian data dan informasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.7. bahan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.8. bahan penetapan Jabatan fungsional umum di lingkungan Kementerian;
- 7.9. bahan standar kompetensi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.10. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan Evaluasi Jabatan di lingkungan Kementerian;
- 7.11. file data subbagian; dan
- 7.12. laporan subbagian.

8. BAHAN KERJA :

Data dan informasi tentang analisis jabatan, penghitungan beban kerja, dan pelayanan publik.

9. PERALATAN KERJA :

- 9.1. alat tulis kantor; dan
- 9.2. alat peralatan kantor.

10. PEDOMAN KERJA :

- 10.1. renstra biro;
- 10.2. rencana dan program kerja bagian;
- 10.3. Peraturan tentang organisasi dan tata kerja (OTK) Kementerian;

- 10.4. peraturan tentang rincian tugas Sekretariat Jenderal;
- 10.5. peraturan terkait pedoman analisis jabatan dan penghitungan beban kerja; dan
- 10.6. standar operasional prosedur di bidang analisis jabatan.

11. TANGGUNG JAWAB :

Terjaminnya pelaksanaan tugas subbagian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

12. WEWENANG :

- 12.1. menegur dan memberi peringatan kepada bawahan yang lalai melaksanakan tugas;
- 12.2. menentukan prioritas pekerjaan;
- 12.3. meminta kelengkapan data dan informasi kepada Unit Kerja yang terkait; dan
- 12.4. merekomendasikan, memaraf, menandatangani surat serta dokumen dinas sesuai dengan kewenangannya.

13. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|---|---------------------------|---|
| 13.1. | Kepala Bagian Ketatalaksanaan | Biro Hukum dan Organisasi | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 13.2. | Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Ketatalaksanaan | Bagian Ketatalaksanaan | Pertukaran data dan informasi. |

14. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 14.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
- 14.2. Suhu : Sejuk.
- 14.3. Penerangan : Terang.
- 14.4. Suara : Tenang.
- 14.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

15. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

16. RISIKO BAHAYA :
Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

17. SYARAT JABATAN :
17.1. Pendidikan Formal : Sarjana.
17.2. Kursus/Pelatihan : a. pelatihan analisis jabatan; dan
b. pelatihan analisis manajemen.
17.3. Pengalaman Kerja : Analisis jabatan.
17.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk.I, III/b.
17.5. Bakat : a. intelegensia;
b. verbal; dan
c. ketelitian.
17.6. Kemampuan khusus : Kepemimpinan.
17.7. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani.

FORMAT URAIAN JABATAN FUNGSIONAL

URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN :
2. NAMA JABATAN : Analis Ketatalaksanaan
3. UNIT KERJA ATASAN :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang ketatalaksanaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
 - 5.2. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketatalaksanaan;
 - 5.3. melakukan kajian pelaksanaan ketatalaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
 - 5.4. mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan sesuai hasil kajian;
 - 5.5. menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;
 - 5.6. melakukan analisis organisasi sebagai bahan kebijakan pimpinan untuk penyempurnaan organisasi;
 - 5.7. menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan ... sesuai dengan ketentuan;
 - 5.8. menganalisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi Jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
 - 5.9. menganalisis beban kerja Jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;

5.10. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

5.11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan.

6. HASIL KERJA :

6.1. bahan program kerja subbagian;

6.2. instrumen pengolahan data;

6.3. kajian pelaksanaan ketatalaksanaan;

6.4. identifikasi masalah ketatalaksanaan;

6.5. konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan;

6.6. laporan hasil analisis organisasi;

6.7. konsep standar operasional prosedur;

6.8. hasil analisis Jabatan;

6.9. hasil analisis beban kerja Jabatan;

6.10. laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

6.11. laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain.

7. BAHAN KERJA :

7.1. data organisasi; dan

7.2. data Jabatan.

8. PERALATAN KERJA :

8.1. alat tulis kantor; dan

8.2. alat perlengkapan kantor.

9. PEDOMAN KERJA :

9.1. program kerja subbagian;

9.2. peraturan di bidang organisasi dan tata laksana; dan

9.3. standar operasional prosedur tentang organisasi dan tata laksana.

10. TANGGUNG JAWAB :

10.1. kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan; dan

10.2. kebenaran hasil analisis.

11. WEWENANG :

Meminta data dan informasi kepada pihak terkait.

12. HUBUNGAN KERJA :

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 12.1. | (Pengawas) | (Unit Kerja Administrator) | Konsultasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. |
| 12.2. | Pengolah Data Ketatalaksanaan | (Unit Kerja Pengawas) | Permintaan data. |

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

- 13.1. Ruang tempat kerja : Bersih.
 13.2. Suhu : Sejuk.
 13.3. Penerangan : Terang.
 13.4. Suara : Tenang.
 13.5. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan.

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

15. RISIKO BAHAYA :

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

16. SYARAT JABATAN :

- 16.1. Pendidikan formal : Sarjana.
 16.2. Kursus/pelatihan : a. analisis jabatan;
 b. penyusunan standar operasional
 prosedur; dan
 c. organisasi dan manajemen.
 16.3. Pengalaman kerja : Pengolahan data ketatalaksanaan.
 16.4. Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a.
 16.5. Pengetahuan : a. teknik analisis jabatan; dan
 b. teknik penyusunan standar operasional
 prosedur.
 16.6. Kecakapan teknis : Mampu menganalisis.
 16.7. Potensi : a. kemampuan verbal; dan
 b. kemampuan numerik.

- 16.8. Sikap kerja : a. teliti; dan
b. berdaya tahan dalam tekanan kerja.

CONTOH PETA JABATAN

PETA JABATAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

