



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1912, 2016

KEMENKUMHAM. Analisis Jabatan ASN.  
Pedoman.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional, akuntabel, sinergi, transparan, dan inovatif dibutuhkan upaya penataan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a berbasis pada kinerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan pedoman analisis jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1698);
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan analisis jabatan aparatur sipil negara dimaksudkan sebagai acuan atau panduan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk menyusun:

- a. pembinaan kepegawaian dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan; dan
- b. evaluasi kebijakan pembinaan kepegawaian dan penataan kelembagaan, serta ketatalaksanaan.

Pasal 2

- (1) Pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
  - a. pendahuluan;
  - b. konsep dasar;
  - c. tahap pelaksanaan;
  - d. format hasil; dan
  - e. penutup.
- (2) Pedoman Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib menyusun analisis jabatan aparatur sipil negara sesuai dengan kebutuhannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bertanggung jawab terhadap penyusunan analisis jabatan aparatur sipil negara di lingkungan unit kerjanya.

- (3) Penyusunan analisis jabatan aparatur sipil negara dilakukan berdasarkan karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja.

#### Pasal 4

- (1) Penyusunan analisis jabatan fungsional berpedoman pada hasil analisis jabatan yang dilakukan oleh instansi pembina berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia dan/atau belum dilakukan oleh instansi pembina, unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib menyusun analisis jabatan fungsional setelah berkoordinasi dengan unit kerja yang memiliki jenis jabatan fungsional yang sama.
- (3) Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit kerja yang membidangi urusan penataan ketatalaksanaan melakukan koordinasi dengan instansi pembina jabatan fungsional yang bersangkutan.

#### Pasal 5

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 6 Desember 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 45 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan dilaksanakannya reformasi birokrasi tersebut, dapat menciptakan birokrasi pemerintah yang bersih, profesional, efektif dan efisien. Reformasi Birokrasi merupakan langkah strategis membangun sumber daya aparatur negara yang memiliki daya guna dan hasil guna yang profesional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Untuk itu, reformasi birokrasi harus dimulai dari penataan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, dengan berbasis pada hasil pelaksanaan analisis jabatan. Dalam bidang kelembagaan analisis jabatan dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja nyata, dalam bidang ketatalaksanaan, analisis jabatan dilakukan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada yang dapat digunakan untuk dapat menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas, tepat dan proporsional pada setiap unit kerja. Sementara dalam bidang kepegawaian, analisis jabatan bermanfaat antara lain untuk perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka disusunlah pedoman analisis jabatan, sebagai acuan yang dapat memberikan kemudahan bagi

pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta perannya di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan/acuan dalam melakukan analisis jabatan sebagai dasar dalam pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Adapun tujuannya adalah:

1. untuk membantu dan memudahkan unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dalam melaksanakan analisis jabatan dengan format-format data dan langkah yang akan dilakukan, termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan untuk penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
2. agar masing-masing unit kerja memperoleh kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis jabatan dapat lebih efektif dan efisien, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. membantu unit kerja dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi dan tata kerja.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini digunakan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Isi pedoman meliputi Pendahuluan, konsep dasar, tahapan pelaksanaan, format hasil dan penutup.

## BAB II KONSEP DASAR

### A. Pengertian

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, dan kepegawaian
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan kerja;
3. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, kedudukan dalam struktur, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, fungsi kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, nama jabatan yang berada dibawah jabatan ini, korelasi, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, serta syarat jabatan;
4. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan. Syarat jabatan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik;
5. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja;
6. Formasi jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien. Formasi jabatan disebut juga sebagai jumlah dan susunan jabatan karier yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam



jangka waktu tertentu.

B. Aspek Yang Dianalisis

Analisis jabatan pada hakekatnya adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan tugas dan fungsi yang ada di setiap unit kerja. Penjabaran tugas dan fungsi terlihat pada pelaksanaan tugas jabatan oleh semua pegawai yang berada di unit kerjanya.

Pejabaran tugas dan fungsi terlihat pada pelaksanaan tugas jabatan oleh semua pegawai yang berada di unit kerja tersebut. Selain itu, aspek lain yang dianalisis antara lain adalah bahan-bahan dan alat yang dipergunakan, hasil kerja, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, resiko serta persyaratan jabatan.

C. Data dan Sumber Data

1. Data

dalam menganalisis jabatan diperlukan berbagai macam data. Data yang utama adalah tugas dan fungsi yang terkandung dalam Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM yang berlaku bagi pemangku jabatan

2. Sumber Data

Data yang digunakan bersumber dari:

- a. Para pimpinan unit kerja;
- b. Para pegawai;
- c. keputusan maupun peraturan yang terkait dengan organisasi dan tata kerja;
- d. laporan pelaksanaan pekerja;
- e. literatur atau referensi yang berkaitan dengan upaya pencapaian visi dan misi serta tugas dan fungsi organisasi.

D. Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan berupa:

1. Uraian jabatan, baik jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
2. Spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan yang harus dipenuhi oleh seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan
3. Sebagai pedoman/petunjuk untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan tertentu;

4. Peta jabatan yang berupa bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional, sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada dalam unit organisasi atau dalam instansi;
5. Sebagai bahan penyempurnaan dan penataan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian.

### BAB III TAHAP PELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan di lapangan dan penetapan akhir. Persiapan berupa pembentukan Tim Analisis Jabatan dan pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja. Pelaksanaan lapangan yaitu Pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan.

Sedangkan kegiatan penetapan hasil akhir berupa penyajian hasil dan pengesahan. Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing instansi misalnya instansi yang telah memiliki Tim Analisis Jabatan, maka dapat langsung dilakukan kegiatan lapangan.

Namun bagi instansi yang belum memiliki tenaga analisis jabatan, sebaiknya membentuk Tim Analisis Jabatan terlebih dahulu. Hal tersebut dimaksud agar hasil yang akan dicapai memenuhi standar dalam analisis jabatan.

Berikut Tahapan dalam Kegiatan Analisis Jabatan

#### A. Persiapan

##### 1. Pembentukan Tim Analisis

Dalam pelaksanaan analisis jabatan perlu dibentuk sebuah tim yang akan menjadi pelaksana. Tim Analisis Jabatan, anggota tim adalah para pegawai yang ditunjuk yang sebaiknya mewakili unit kerja yang akan dianalisis.

Sebelum melaksanakan kegiatan analisis jabatan, para pegawai yang akan dibentuk menjadi tim hendaknya dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis jabatan. Pelatihan dimaksud agar pegawai yang ditunjuk menjadi anggota tim memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan. Selanjutnya tim analisis jabatan perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

##### 2. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit

Sebelum pelaksanaan analisis jabatan sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan unit yang unitnya akan dianalisis perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan dan

bantuan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya sebagai narasumber. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja.

B. Pelaksanaan Lapangan

1. Pengumpulan Data

Kegiatan awal analisis jabatan adalah mengumpulkan data jabatan. Pengumpulan data jabatan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

a. Menggunakan Daftar Pertanyaan

Pengumpulan data menggunakan daftar pertanyaan yaitu dengan cara responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan.

Pelaksanaannya adalah:

- 1) Menyebarakan daftar pertanyaan analisis jabatan kepada responden
- 2) memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan yang diberikan, dengan memberikan pengertian, penjelasan agar mempermudah untuk menjawabnya;
- 3) Pengisian daftar pertanyaan oleh responden
- 4) pengevaluasian hasil dari responden
- 5) dalam penetapan responden harus pegawai yang menguasai pekerjaan dan dapat mewakili pegawai yang lainnya. daftar pertanyaan sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi instansinya.

b. Wawancara

wawancara merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden, dengan bertatap muka langsung untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya.

c. Pengamatan Langsung

Pengamatan langsung adalah melihat langsung Pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya.

d. Referensi

Referensi adalah buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan.

2. Pegolahan Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan dan manajemen kepegawaian

Dengan demikian dapat menghasilkan:

- a. Rumusan nomenklatur jabatan;
- b. uraian jabatan
- c. spesifikasi jabatan/syarat jabatan
- d. peta jabatan
- e. laporan hasil analisis jabatan yang memuat antara lain rekomendasi berupa sasaran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai dan hal lain yang khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

selanjutnya dijadikan RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN dan URAIAN TUGAS JABATAN, dan diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan di kelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenisnya dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (*output*);
- b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama jabatan;
- c. Setiap nama jabatan yang dibuat harus memenuhi kriteria-kriteria jabatan sebagai berikut:
  - 1) Jumlah uraian tugas untuk setiap jabatan haruslah wajar, kaitan proses yang jelas, serasi, dan menyerap waktu kerja penuh, yakni 8 (delapan) jam sehari. Namun harus diperhatikan bahwa jumlah uraian tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup untuk 1 (satu) orang pegawai;

3. Verifikasi Hasil Analisis Data

Verifikasi adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk

memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit organisasi yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi tersebut adalah mengirimkan hasil olahan data yang berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian tugas kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi dan memperoleh masukan penyempurnaan. Untuk menjaga obyektivitas dan kualitas hasil analisis jabatan, proses verifikasi dapat melibatkan pihak eksternal Kementerian Hukum dan HAM yang kompeten.

4. Penyempurnaan Hasil Verifikasi Analisis Jabatan

Penyempurnaan adalah perbaikan hasil verifikasi analisis jabatan berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis, masukan unit biasanya diperoleh dalam verifikasi. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing hasil verifikasi analisis jabatan

C. Penetapan Hasil

1. Presentasi Hasil

Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan, termasuk pimpinan tertinggi. Hasilnya adalah uraian jabatan, peta jabatan, spesifikasi jabatan dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan unit tujuannya untuk diketahui, dan memperoleh masukan tindak lanjut serta memperoleh persetujuan pengesahannya.

2. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan surat keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan Tertinggi.

D. Pemutakhiran Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah ditetapkan wajib dimutakhirkan paling lama 2 (dua) tahun dan/atau terjadi perubahan dalam struktur organisasi dan tata laksana serta tugas-tugas jabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB IV  
FORMAT HASIL

A. Uraian Jabatan

Setiap jabatan berisi berbagai aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan. Uraian jabatan tersebut berisi antara lain:

1. Nama Jabatan  
Adalah merupakan indentifikasi dari pemangku jabatan. Bagi jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit yang bersangkutan, sedangkan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Kode Jabatan  
merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan;
3. Unit Organisasi/Kerja  
mencerminkan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan;
4. Kedudukan Dalam Struktur  
Menggambarkan kedudukan atau posisi jabatan sesuai dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
5. Ikhtisar Jabatan  
merupakan cerminan uraian jabatan dalam bentuk ringkas
6. Uraian Tugas  
tugas jabatan adalah gambaran mengenai sekumpulan kegiatan yang harus dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja yang disusun secara berurutan. Dengan adanya uraian tugas akan mempermudah setiap pegawai dalam menyelesaikan tugasnya.
7. Bahan Kerja  
merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja.
8. Perangkat/Alat Kerja

sarana/peralatan yang dipegunakan untuk menunjang dalam melaksanakan tugas menjadi hasil kerja seperti alat tulis, komputer, dan sebagainya.

9. Hasil Kerja

merupakan produk atau keluaran (*output*) dari pelaksanaan setiap tugas jabatan.

10. Fungsi Kerja

adalah hubungan Pegawai dengan data, orang dan benda.

FUNGSI TERHADAP DATA	FUNGSI TERHADAP ORANG	FUNGSI TERHADAP BENDA
D0 Memadukan	O0 Menasehati	B0 Memasang (instansi)
D1 Mengkoordinasikan	O1 Berunding	B1 Mengerjakan presisi
D2 Menganalisa	O2 Mengajar	B2 Mengontrol mesin
D3 Menyusun	O3 Menyelia	B3 Menjalankan mesin
D4 Menghitung	O4 Menghibur	B4 Mengerjakan dengan perkakas
D5 Membandingkan/ mencocokkan	O5 Mempengaruhi	B5 Melayani mesin
D6 Menyalin	O6 Berbicara (informasi)	B6 Memasukkan/ Mengeluarkan barang ke/dari mesin
	O7 Melayani	B7 Memegang
	O8 Menerima Instruksi	

11. Tanggung Jawab

Kewajiban yang melekat pada jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko serta bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah.

12. Wewenang



wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

13. Kolerasi Jabatan

hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas

14. Kondisi Lingkungan Kerja

Keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan

15. Resiko Bahaya

resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Kemungkinan resiko bahaya bisa bersifat fisik atau mental.

16. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau pemangku jabatan.

Syarat jabatan terdiri dari:

a. Pangkat/Golongan Ruang:

merupakan persyaratan untuk menduduki suatu jabatan, contohnya: operator komputer (Pengatur, II/c)

b. Pendidikan

Pendidikan minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

contoh: pendidikan pada operator komputer (SLTA)

c. Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Contoh : Pelatihan pada operator komputer :

- Penjurusan : -
- teknis : Komputer

## d. Pengalaman Kerja

merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu.

contoh : Kasubbag Kelembagaan 2 tahun di bidang organisasi dan kelembagaan.

## e. Upaya Jasmani/Fisik

upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Jenis Upaya Jasmani/fisik sebagai berikut :

KODE	ARTI
Berdiri	: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki
Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
Mengangkat	: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas)
Membawa	: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
Mendorong	: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan
Menarik	: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
Memanjat	: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki
Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan	: Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang-an pada waktu

	melakukan olah raga senam
Menunduk	: Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki
Berlutut	: Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut
Membungkuk	: Melengkungkan tubuh dengan cara meleng-kungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang
Merangkak	: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan
Menjangkau	: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu
Memegang	: Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya
Bekerja dengan jari	: Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)
Meraba	: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk
Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
Ketajaman jarak jauh	: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter
Ketajaman jarak dekat	: Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter
Pengamatan secara mendalam	: Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana

	benda tersebut berada dan sebagaimana adanya
Penyesuaian lensa mata	: Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda
Melihat berbagai warna	: Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan
Luas	: Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu

e. Bakat Kerja

merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

Jenis Bakat Kerja sebagai berikut :

KODE	ARTI
G : Intelegensi	Kemampuan belajar secara umum
V : Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N : Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat
S : Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
P : Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

Q : Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahanverbal atau dalam tabel
K : Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan
E : Koordinasi Mata,tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rnsangan penglihatan
C : Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
M : Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

f. Temperamen

merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi sesuai dengan sifat Pekerjaan.

Jenis Temperamen Kerja sebagai berikut:

KODE	PENJELASAAN
D	: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan ( <i>Feeling</i> ), Gagasan ( <i>Idea</i> ), atau fakta ( <i>Fact</i> ) dari sudut pandangan pribadi
I	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai

gagasan

- J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

g. Minat Kerja

merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

Jenis Minat Kerja *BIPOLER* :

KODE	DESKRIPSI	KODE	DESKRIPSI
1.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek	1.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	2.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4.a	Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	4.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain	5.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

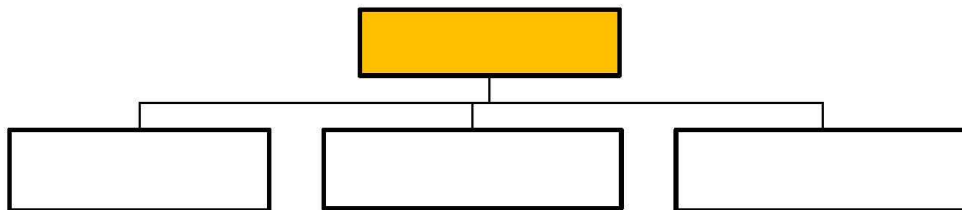
17. Butir Informasi Lain

Pada bagian ini dituangkan atau dicantumkan hal-hal terkait lainnya yang belum terakomodir pada bagian sebelumnya yang memiliki kontribusi penting dalam pelaksanaan tugas jabatan yang dianalisis.

## CONTOH FORMAT ANALISIS JABATAN

ANALISIS JABATAN  
SEKRETARIAT JENDERAL

- 
1. NAMA JABATAN :
  2. KODE JABATAN : -
  3. UNIT ORGANISASI :
    - a. Eselon I :
    - b. Eselon II :
    - c. Eselon III :
    - d. Eselon IV : -
  4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR



5. IKHTISAR JABATAN :
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1 .....
    - 6.1.1. ....
    - 6.1.2. ....
    - 6.1.3. ....
    - 6.1.4. ....
    - 6.1.5. ....
  - 6.2 .....
    - 6.2.1. ....
    - 6.2.2. ....
    - 6.2.3. ....
    - 6.2.4. ....
    - 6.2.5. ....
  - 6.3 .....
    - 6.3.1. ....
    - 6.3.2. ....
    - 6.3.3. ....



- 6.3.4. ....
- 6.3.5. ....
- 6.4 .....
  - 6.4.1. ....
  - 6.4.2. ....
  - 6.4.3. ....
  - 6.4.4. ....
  - 6.4.5. ....
- 6.5 .....
  - 6.5.1. ....
  - 6.5.2. ....
  - 6.5.3. ....
  - 6.5.4. ....
  - 6.5.5. ....
- 6.6 .....
  - 6.6.1. ....
  - 6.6.2. ....
  - 6.6.3. ....
  - 6.6.4. ....
  - 6.6.5. ....
- 6.7 .....
  - 6.7.1. ....
  - 6.7.2. ....
  - 6.7.3. ....
  - 6.7.4. ....
  - 6.7.5. ....
- 6.8 .....
  - 6.8.1. ....
  - 6.8.2. ....
  - 6.8.3. ....
  - 6.8.4. ....
  - 6.8.5. ....
- 6.9 .....
  - 6.9.1. ....
  - 6.9.2. ....
  - 6.9.3. ....
  - 6.9.4. ....
  - 6.9.5. ....
- 6.10 .....

- 6.10.1. ....
- 6.10.2. ....
- 6.10.3. ....
- 6.10.4. ....
- 6.10.5. ....
- 7. BAHAN KERJA :**
  - 7.1 .....
  - 7.2 .....
  - 7.3 .....
  - 7.4 .....
  - 7.5 .....
  - 7.6 .....
  - 7.7 .....
- 8. PERANGKAT/ALAT KERJA :**
  - 8.1 .....
  - 8.2 .....
  - 8.3 .....
  - 8.4 .....
  - 8.5 .....
- 9. HASIL KERJA :**
  - 9.1 .....
  - 9.2 .....
  - 9.3 .....
  - 9.4 .....
  - 9.5 .....
  - 9.6 .....
  - 9.7 .....
  - 9.8 .....
  - 9.9 .....
  - 9.10 .....
  - 9.11 .....
- 10. FUNGSI KERJA :**
- 11. TANGGUNG JAWAB :**
  - 11.1 .....
  - 11.2 .....
  - 11.3 .....
  - 11.4 .....

11.5 .....

11.6 .....

11.7 .....

**12. WEWENANG :**

12.1 .....

12.2 .....

12.3 .....

12.4 .....

12.5 .....

12.6 .....

12.7 .....

- 13. KORELASI JABATAN :**
- 14.1. Jabatan :  
       Unit Organisasi :  
       Dalam Hal :
- 14.2. Jabatan :  
       Unit Organisasi :  
       Dalam Hal :
- 14.3. Jabatan :  
       Unit Organisasi :  
       Dalam Hal :
- 14.4. Jabatan :  
       Unit Organisasi :  
       Dalam Hal :
- 14.5. Jabatan :  
       Unit Organisasi :  
       Dalam Hal :
- 14.6. Jabatan :  
       Unit Organssasi :  
       Dalam Hal :.
- 14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**  
 Didalam ruangan ..... diluar ruangan .....Keterangan tempat  
 kerjadalamruangan
- a. Suhu :
- b. Kebisingan :
- c. Penerangan/cahaya :
- d. Udara/ventilasi :
- 15. RESIKO BAHAYA :**
- 16. SYARAT JABATAN :**
- 17.1 Pangkat/Golongan Ruang :
- 17.2 Pendidikan :
- 17.3 Kursus/Diklat :
- a. Penjenjangan :
- b. Teknik : -
- 17.4 Pengalaman Kerja :
- 17.5 Upaya Jasmani :
- 17.6 Bakat Yang Perlu Dimiliki :
- 17.7 Temperamen Kerja Yang Perlu Dimiliki :

17.8 Minat Kerja Yang Perlu Dimiliki :

**17. BUTIR INFORMASI LAIN**

.....

.....

.....

.....

BAB V  
PENUTUP

Analisis jabatan sangat penting dilakukan sebelum dilakukan penempatan seseorang dalam suatu jabatan dalam rangka penerapan prinsip “*the right man on the right position*”, sehingga dapat menghasilkan kinerja jabatan yang optimal, berkualitas, dan profesional.

Analisis Jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk penyusunan peta jabatan dan uraian jabatan. Melalui Pedoman Analisis Jabatan diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan yang dilakukan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Dengan demikian, pelaksanaan analisis jabatan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran serta sesuai dengan ketentuan.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini, maka setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM wajib melaksanakan analisis jabatan, dan dapat disempurnakan atau di evaluasi sesuai dengan perkembangan atau kebutuhan organisasi.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Contoh 1:INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :Kepala Bagian Tatalaksana

2. KODE JABATAN :-

3. Unit Organisasi

ESELON I :Sekretariat Jenderal

ESELON II :Biro Perencanaan

ESELON III :Bagian Tatalaksana

ESELON IV :

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI:



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan standarsarana kerja, sistem dan prosedur administrasi, analisis jabatan, dan evaluasi ketatalaksanaan serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas berjalan efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tatalaksanaan berdasarkan program kerja Kemenkum HAM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
  - 6.1.1. Menelaah program kerja unit eselon II;
  - 6.1.2. Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 6.1.3. Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 6.1.4. Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;  
Tahapan :
  - 6.2.1. Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 6.2.2. Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
  - 6.2.3. Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- 6.3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
  - 6.3.1. Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
  - 6.3.2. Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  - 6.3.3. Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- 6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;  
Tahapan :
  - 6.4.1. Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - 6.4.2. Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - 6.4.3. Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
  - 6.4.4. Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.



6.5. Menyusun standardisasi sarana kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja

Tahapan :

6.5.1. Menentukan jadwal;

6.5.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

6.5.3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;

6.5.4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

6.6. Menyusun sistem dan prosedur administrasi, metoda kerja dan koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan di lingkungan kementerian Hukum dan HAM

Tahapan :

6.6.1. Menginventarisir peraturan yang berlaku

6.6.2. memeriksa berkas peraturan perundang-undangan;

6.6.3. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

6.7. Mengevaluasi ketatalaksanaan dan penyusunan analisa jabatan

Tahapan :

6.7.1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan terkait dengan penyusunan uraian jabatan dan ketatalaksanaan;

6.7.2. Menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan konsep uraian jabatan dan ketatalaksanaan;

6.7.3. Mengkoordinasikan penyusunan konsep uraian jabatan dan ketatalaksanaan;

Menyampaikan konsep uraian jabatan kepada Kepala Biro;

6.7.4. Membahas konsep uraian jabatan bersama dengan Kepala Bagian, Kepala Biro Perencanaan serta narasumber terkait;

6.7.5. Memperbaiki konsep uraian jabatan sesuai dengan hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro.

6.7.6. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan

6.7.7. Menginventaris data serta kebutuhan tata usaha dan rumah tangga Biro

6.7.8. Membuat laporan inventaris

6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan :

- 6.8.1. Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 6.8.2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 6.8.3. Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 6.8.4. Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- 6.9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;

Tahapan :

- 6.9.1. Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 6.9.2. Mereview konsep laporan;
  - 6.9.3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 6.9.4. Memfinalisasi laporan.
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan.

Tahapan :

- 6.10.1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 6.10.2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

6.10.3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

6.10.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. BAHAN KERJA :**

- 7.1 Program Unit Eselon II
- 7.2 Beban Kerja Unit
- 7.3 SOTK dan Rencana Operasional
- 7.4 SOTK dan Rencana Operasional
- 7.5 Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja
- 7.6 Bahan, data, rancangan pengembangan kinerja organisasi
- 7.7 Analisis dan evaluasi jabatan
- 7.8 Data Inventaris
- 7.9 Laporan Kegiatan Bawahan
- 7.10 Laporan Hasil Kegiatan
- 7.11 Instruksi Pimpinan

**8. PERANGKAT/ALAT KERJA :**

- 8.1 SOP dan Petunjuk Teknis
- 8.2 SOTK (Tupoksi)
- 8.3 Kerangka Acuan Kerja
- 8.4 Kerangka Acuan Kerja
- 8.5 SOP dan Juknis
- 8.6 SOP dan Juknis
- 8.7 Peraturan yang berlaku
- 8.8 SOP dan Juknis
- 8.9 Rencana Operasional Bagian/Bidang
- 8.10 SOP dan Petunjuk Teknis
- 8.11 Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan

**9. HASIL KERJA :**

- 9.1 Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit
- 9.2 Jadwal dan Pembagian Tugas
- 9.3 Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
- 9.4 Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
- 9.5 Standar Sarana Kerja
- 9.6 Prosedur administrasi dan metoda kerja
- 9.7 Laporan Evaluasi

- 9.8 Laporan Kegiatan
  - 9.9 Hasil Evaluasi Kegiatan
  - 9.10 Laporan Kegiatan
  - 9.11 Laporan Tugas Kedinasan Lain
- 10.** FUNGSI KERJA: D = D1; O = O0, O1, O5, O6, O8
- 11.** TANGGUNG JAWAB :
- 11.1. Kebenaran konsep dan paraf surat, laporan
  - 11.2. Kebenaran usul prosedur dan metode kerja Setjen berupa SOP
  - 11.3. Kebenaran usul bahan dan data monitoring prosedur dan metode kerja
  - 11.4. Kebenaran usul rancangan revisi SOP
  - 11.5. Kebenaran usul rancangan perumusan KPI
  - 11.6. Kebenaran usul rancangan laporan capaian KPI
  - 11.7. Kebenaran data/informasi yang diberikan
- 12.** WEWENANG :
- 12.1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Perencanaan
  - 12.2. Memaraf konsep laporan surat dan laporan
  - 12.3. Mengajukan usul rancangan prosedur dan metode kerja Setjen
  - 12.4. Mengajukan usul legal drafting produk hukum
  - 12.5. Mengajukan usul bahan pendampingan hukum
  - 12.6. Mengajukan usul publikasi dan sosialisai peraturan perundang-undangan
  - 12.7. Mengajukan usul metode monitoring prosedur dan metode kerja
  - 12.8. Mengajukan usul rancangan revisi SOP
  - 12.9. Mengajukan usul rancangan perumusan KPI
  - 12.10. Meminta data dalam rangka penataan organisasi
  - 12.11. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan uraian jabatan
  - 12.12. Meminta data/informasi dalam rangka analisis dan evaluasi jabatan
  - 12.13. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan peta jabatan
  - 12.14. Meminta data/informasi dalam rangka analisis beban kerja

- 13.** KORELASI JABATAN :
- 14.1. Jabatan : Kepala Biro Perencanaan  
Unit Organisasi : Sekretariat Jenderal  
Dalam hal : Memberi petunjuk / disposisi
  - 14.2. Jabatan : Seluruh Kepala Bagian  
Unit Organisasi : Kementerian Hukum dan HAM  
Dalam hal : Koordinasi dan sinkronisasi tugas
  - 14.3. Jabatan : Seluruh Kepala Subbagian  
Unit Organisasi : Bagian Tata Laksana  
Dalam hal : Koordinasi dan sinkronisasi tugas
- 14.** KONDISI LINGKUNGAN KERJA :
- 15.1. Tempat kerja : Di dalam ruangan
  - 15.2. Suhu : Suhu kamar normal
  - 15.3. Udara : Sirkulasi baik
  - 15.4. Keadaan ruangan : Luas
  - 15.5. Letak : Rata
  - 15.6. Penerangan : Cukup
  - 15.7. Suara : Tidak berisik
  - 15.8. Keadaan tempat kerja : Bekerja dengan berkas kertas
  - 15.9. Getaran : Tidak ada
- 15.** RESIKO BAHAYA : Tidak Ada
- 16.** SYARAT JABATAN :
- 16.1. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
  - 16.2. Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S-1)
  - 16.3. Kursus/Diklat
    - a. Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
    - b. Teknis : 1) Administrasi Perkantoran.  
2) Organisasi dan Tata Kerja.  
3) Standar Operasional dan Prosedur.  
4) Analisis Jabatan.  
5) Audit Organisasi.  
6) Monitoring dan Evaluasi.
  - 16.4. Pengalaman Kerja : -/+ 4 tahun di bidang ketatalaksanaan

16.5. Upaya Jasmani : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara,  
Mendengar, Pengamatan secara mendalam

16.6. Bakat Kerja : 1) G: Intelegensi  
2)V: Verbal  
3) P: Penerapan Bentuk  
4) Q : Ketelitian

16.7. Temperamen :

- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 4) R (REPCON) : Repetitive and Verifiable Criteria)
- 5) V (Variety and Changing Conditions)
- 6) P (Dealing with People)

16.8. Minat Kerja : 1) I: Investigatif  
2)R: Realistik  
3)A: Artistik  
4) 1.a : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek  
5) 3a : melakukan kegiatan rutin, kongkrot dan teratur

**17.**

BUTIR INFORMASI LAIN:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, Agustus 2016

Mengetahui Atasan  
langsung

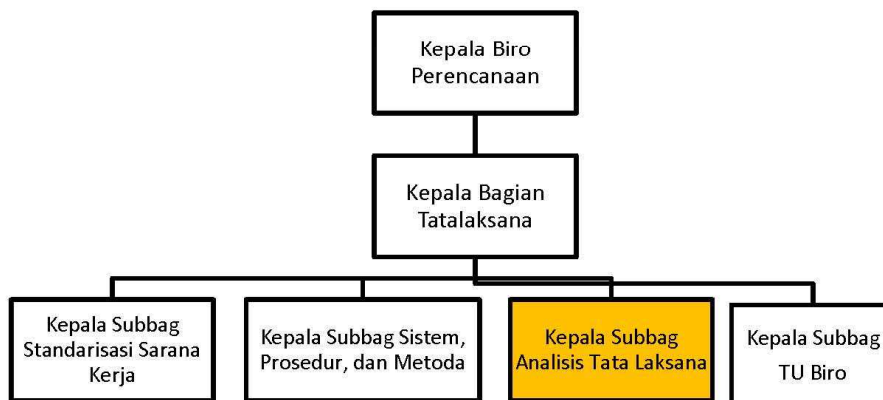
Yang Membuat

NIP.

NIP.

Contoh 2 :

1. NAMA : Kepala Subbagian Analisis Tata Laksana  
JABATAN
2. KODE : -  
JABATAN
3. UNIT KERJA :  
ESELON I : Sekretaris Jenderal  
ESELON II : Kepala Biro Perencanaan  
ESELON III : Kepala Bagian Tata Laksana  
ESELON IV : Sub Bagian Analisis Tata Laksana
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKTISAR JABATAN :  
Memimpin dan melaksanakan penyiapanbahan evaluasi ketatalaksanaan dan penyusunan analisa jabatansesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## 6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Membuat rencana kegiatan Subbag Analisis Tatalaksana sesuai dengan rencana operasional Biro Organisasidan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 6.1.1. Mempelajari rencana kerja dan program Biro Perencanaan
- 6.1.2. Menyusun konsep rencana operasional Subbag Analisis Tatalaksana
- 6.1.3. Menetapkan rencana kerja Sub Bagian Tata Laksana

- 6.2 Membagi tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi , prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan peraturan Menteri kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 6.2.1. Mencermati rencana dan program kerja, surat, dokumen, berkas yang diterima
- 6.2.2. Memilah surat, dokumen, berkas berdasarkan tugas pokok dan fungsi bawahan
- 6.2.3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing

- 6.3 Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi , prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan peraturan Menteri sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme.

Tahapan :

- 6.3.1. Mempelajari SOP yang ada dan mencermati arahan pimpinan
- 6.3.2. Mempelajari permasalahan yang dihadapi bawahan
- 6.3.3. Mengadakan pertemuan secara berkala
- 6.3.4. Memberi bimbingan kepada bawahan untuk penyelesaian permasalahan

- 6.4 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Analisis Tatalaksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan :

- 6.4.1. Menerima hasil kerja bawahan berkaitan dengan tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi , prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan peraturan Menteri
- 6.4.2. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan hasil kerja

- 6.5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Analisis Tatalaksana untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

- 6.5.1. Menetapkan target kerja
- 6.5.2. Menanyakan permasalahan yang dihadapi bawahan.
- 6.5.3. Mendiskusikan masalah yang dihadapi bawahan dan memberikan solusi
- 6.5.4. Memberikan arahan kepada bawahan untuk pencapaian target kerja

- 6.6. Melakukan tugas-tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi , prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan peraturan Menteri sesuai standar operasional dan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana.

Tahapan :

- 6.6.1. Menghimpun peraturan/pedoman pelaksanaan dalam menyusun Tupoksi , prosedur kerja manual, pelayanan prima dan rancangan peraturan Menteri
- 6.6.2. Menyelenggarakan kegiatan menyusun Tupoksi , prosedur kerja manual, pelayanan prima dan rancangan peraturan Menteri
- 6.6.3. Mengendalikan kegiatan menyusun Tupoksi, prosedur kerja manual, pelayanan prima dan rancangan Peraturan Menteri

- 6.7 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian

Analisis Tatalaksana dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan :

- 6.7.1. Menganalisis laporan dari bawahan berkaitan dengan tugas-tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi , prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan Peraturan Menteri
- 6.7.2. Mengklasifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan
- 6.7.3. Membandingkan program/kegiatan yang sudah dilaksanakan dengan target pencapaiannya.
- 6.7.4. Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran

- 6.8 Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag Analisis Tatalaksana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

Tahapan :

- 6.8.1. Menerima laporan hasil kerja bawahan
- 6.8.2. Menyusun kesimpulan/laporan Sub Bagian Tata Laksana
- 6.8.3. Melaporkan kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas

- 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas jabatan

Tahapan :

- 6.9.1. Menerima perintah/disposisi pimpinan
- 6.9.2. Melaksanakan perintah/disposisi pimpinan
- 6.9.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Rencana Operasional Biro Perencanaan dan petunjuk pimpinan
- 7.2 Program Kerja, surat - dokumen
- 7.3 Peraturan Perundang-undangan dibidang BMN
- 7.4 Surat Edaran
- 7.5 Surat masuk
- 7.6 DIPA
- 7.7 RKAKL
- 7.8 Tata Naskah Dinas

8. PERANGKAT / ALAT KERJA
  - 8.1 Alat Pengolah Data (komputer/Laptop dan Printer)
  - 8.2 ATK
  - 8.3 Map
  - 8.4 SOTK ( Struktur Organisasi Tingkat Kementerian )
  - 8.5 SOP ( Sistem Operasional Prosedur )
  - 8.6 Buku Peraturan Perundang Undangan
  - 8.7 Meja dan Kursi yang memadai
  - 8.8 Kendaraan
  - 8.9 Telepon
  - 8.10 Internet
  - 8.11 Filling Cabinet
  
9. HASIL KERJA
  - 9.1 Dokumen Rencana Kerja Sub Bagian Analisis Tata Laksana
  - 9.2 Kelancaran Pelaksanaan Tugas
  - 9.3 Laporan Evaluasi
  - 9.4 Pegawai yang berkinerja baik
  - 9.5 Laporan akuntabilitas
  - 9.6 Pelaksanaan Tugas
  
10. FUNGSI KERJA : D = D1; O = O0, O1, O5, O8;
  
11. TANGGUNG JAWAB
  - 11.1 Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Subbag Analisis Tatalaksana
  - 11.2 Keakuratan rencana kegiatan Subbag Analisis Tatalaksana
  - 11.3 Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas penyusunan tugas Pokok dan Fungsi, prosedur kerja manual, pelayanan minimal, pelayanan prima, rancangan peraturan Menteri
  - 11.4 Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Subbag Analisis Tatalaksana
  - 11.5 Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Analisis Tatalaksana
  - 11.6 Terciptanya Pegawai yang berkinerja baik
  - 11.7 Pekerjaan terlaksana dengan baik
  - 11.8 Tersusunnya dokumen laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Tatalaksana
  - 11.9 Tersusunnya dokumen laporan pelaksanaan tugas tambahan

12. WEWENANG

- 12.1 Merencanakan program kerja Sub Bagian Analisis Tatalaksana;
- 12.2 Mengarahkan/memberi petunjuk pada pegawai di lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Analisis Tatalaksana;
- 12.3 Mengevaluasi kinerja bawahan Sub Bagian Analisis Tatalaksana

13. KORELASI JABATAN

- 14.1 Jabatan : Kepala Biro Perencanaan  
Unit : Sekretariat Jenderal  
Dalam Hal : Menerima perintah dan arahan
- 14.2 Jabatan : Para Pejabat Eselon III  
Unit : Sekretariat Jenderal  
Dalam Hal : Koordinasi dalam bidang pembinaan,  
memberi petunjuk
- 14.3 Jabatan : Para Pejabat Eselon IV  
Unit : Sekretariat Jenderal  
Dalam Hal : Koordinasi dalam bidang pembinaan,  
memberi petunjuk
- 14.4 Jabatan : Pejabat berwenang  
Unit : Instansi Terkait  
Dalam Hal : Koordinasi dan konsultasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

- 15.1. Tempat Kerja : Baik
- 15.2. Suhu : Sejuk
- 15.3. Udara : Sejuk
- 15.4. Keadaan Ruangan : Bersih dan Rapi
- 15.5. Letak : Baik
- 15.6. Penerangan : Baik
- 15.7. Suara : Tenang
- 15.8. Keadaan tempat kerja : Bersih
- 15.9. Getaran : -

15. RESIKO BAHAYA:

- 16.1 Gangguan psikis (stress)

## 16.2 Gangguan fisik (kelelahan)

## 16 SYARAT JABATAN :

- 17.1 Pangkat / Gol Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I ( III/b)  
1
- 17.2 Pendidikan : Minimal Sarjana S1  
2
- 17.3 Kursus / Diklat :  
3
- 1) Penjurusan : Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
- 2) Teknis : 1) Organisasi dan Tata Laksana  
2) Analisis Jabatan  
3) Standar Operasional dan Prosedur (SOP)  
4) Evaluasi dan Pelaporan
- 17.4 Pengalaman Kerja : 2 Tahun di Bidang Organisasi dan Tata Laksana  
4
- 17.5 Upaya Jasmani : 1) Berdiri, jalan, duduk, bekerja dengan jari  
2) Berbicara, mendengar, melihat, mengamati, menganalisa  
5
- 17.6 Bakat Kerja : 1) G (Intelegensia) : Kemampuanbelajarsecara umum;  
2) V (Bakat Verbal) : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-kata danpenggunaannyasecaratepatdan efektif;  
3) N (Numerical Aptitude) : bakat numerik;  
4) Q (Ketelitian) : Kemampuanmenyerapperincian yang berkaitandalambahan verbal ataudalamtabel G (Intelegence) kemampuan belajar secara umum  
6
- 17.7 Temperamen Kerja : 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan  
7

atau merencanakan

2) M (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;

3) T (STS) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

4) R (REPCON) : Repetitive and Verifiable Criteria)

5) S (Performing Under Stress)

6) V (Variety and Changing Conditions)

7) P (Dealing with People)

17. Minat kerja  
8

- : 1) 1a : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) 3a : melakukan kegiatan rutin, kongkrot dan teratur

17 BUTIR INFORMASI LAIN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, Agustus 2016

Mengetahui Atasan  
langsung

Yang Membuat

NIP.

NIP.



Contoh 3 :

1. Nama Jabatan: Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan: -
3. Unit Organisasi
  - Eselon I : Sekretariat Jenderal
  - Eselon II : Biro Perencanaan
  - Eselon III : Bagian Tatalaksana
  - Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Biro
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Mengumpulkan bahan, membantu pelaksanaan kegiatan dan melakukan administrasi kegiatan dalam penyusunan kegiatan dan program sesuai peraturan yang berlaku
6. Uraian Tugas:
  - 6.1. Mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan dan program sesuai dengan rencana kerja lima tahunan dan rencana kerja tahunan yang

telah disusun agar penyusunan perencanaan program berjalan dengan baik

Tahapan:

- 6.1.1. Mengklasifikasi bahan penyusunan kegiatan dan program
- 6.1.2. Mengadministrasikan penyiapan kegiatan dan program
- 6.1.3. Membuat tabel untuk mengklasifikasi kegiatan dan programEntry data usulan program dan kegiatan dari masing unit kerja
- 6.1.4. Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan
- 6.1.5. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan
- 6.1.6. Melakukan kerjasama dengan JFU terkait

- 6.2. Memproses dan melaksanakan administrasi kegiatan penyiapan rapat perencanaan dalam rangka penyiapan bahan masukan rencana penyusunan kegiatan dan programsesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah disusun agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib

Tahapan:

- 6.2.1. Memproses surat undangan rapat
- 6.2.2. Melakukan konfirmasi unit kerja yang terkait
- 6.2.3. Menyiapkan rapat
- 6.2.4. Melakukan kerjasama dengan JFU terkait

- 6.3 Memproses dan melaksanakan administrasi rapat pimpinan dalam rangka koordinasi penyiapan penyusunan kegiatan dan program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar

Tahapan:

- 6.3.1. Membantu menyiapkan agenda rapat pimpinan
- 6.3.2. memproses surat undangan rapat pimpinan
- 6.3.3. Mengkonfirmasi kepada unit kerja terkait
- 6.3.4. Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan
- 6.3.5. Membuat laporan kegiatan
- 6.3.6. Melakukan kerjasama dengan JFU terkait

- 6.4. Melaksanakankearsipan dan klasifikasi surat-surat sesuai Tata NaskahDinas agar dokumen tersimpan dengan baik dan tertib administrasi

Tahapan:

- 6.4.1. Menginventarisasi surat-surat
- 6.4.2. Membuat catatan
- 6.4.3. Mengarsip
- 6.4.4. Membuat laporan kegiatan

6.5. Memproses dan melaksanakan administrasi kegiatan persiapan Rapat Koordinasi Kemenkum HAM dalam rangka persiapan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kementerian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar

Tahapan:

- 6.5.1. Membantu penyiapan agenda Rakor
- 6.5.2. memproses surat undangan Rakor
- 6.5.3. Mengirim dan mengkonfirmasi surat undangan Rakor
- 6.5.4. Membuat daftar kehadiran peserta
- 6.5.5. Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan terkait dengan persiapan pelaksanaan Rakor
- 6.5.6. Melakukan kerjasama dengan JFU terkait

6.6 Melaksanakan administrasi kegiatan penyiapan materi Kesepakatan Tiga Pihak (Trilateral Meeting) antara Kemenkum HAM, Bappenas dan Kementerian Keuangan dalam rangka penyusunan Renja Kementerian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar

Tahapan :

- 6.6.1. Mengirim dan mengkonfirmasi surat undangan Rakor
- 6.6.2. Membuat daftar kehadiran peserta
- 6.6.3. Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan terkait dengan persiapan pelaksanaan Rakor
- 6.6.4. Melakukan kerjasama dengan JFU terkait

7. Bahan Kerja

- 7.1. Peraturan tentang Tata Naskah Dinas
- 7.2. Pedoman pelaksanaan kegiatan
- 7.3. Disposisi dan arahan atasan
- 7.4. Disposisi Atasan

8. Perangkat/Alat Kerja

- 8.1. Komputer

- 8.2. Printer dengan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan
  - 8.3. ATK lengkap sesuai dengan kebutuhan
  - 8.4. Sarana penyimpanan dokumen
  - 8.5. Faksimili sebagai perangkat komunikasi tambahan
9. Hasil Kerja
- 1.1. Pelaksanaan Tugas
  - 1.2. Hasil Adminstrasi
  - 1.3. Bahan-bahan penyiapan kegiatan
  - 1.4. Laporan pelaksanaan tugas
  - 1.5. Draft surat undangan
10. Fungsi Kerja :
11. Tanggung Jawab
- 11.1. Teradminstrasikannya kegiatan
  - 11.2. Terdokumentasikan surat-surat
  - 11.3. Kelancaran pelaksanaan kegiatan
  - 11.4. Kualitas kearsipan dan pelaporan
12. Wewenang :
- 12.1. Melaporkan hambatan dalam pelaksanaan tugas
  - 12.2. Menyimpan surat-surat
13. Korelasi Jabatan :
- 14.1. Jabatan : Kepala Bagian Tata Laksana  
Unit Organisasi : Biro Perencanaan  
Dalam Hal : Konsultasi
  - 14.2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Laksana  
Unit Organisasi : Biro di Lingkungan Sekretariat Jenderal  
Dalam Hal : Konsultasi;
  - 14.3. Jabatan : Fungsional Umum  
Unit Organisasi : Biro Perencanaan  
Dalam Hal : Koordinasi dan kerjasama;
14. Kondisi Lingkungan Kerja :
- Di dalam ruangan 90%, di luar ruangan 10%

Untuk pekerjaan di dalam ruangan pada umumnya sebagai berikut :

- 15.1. Suhu : Sejuk
- 15.2. Kebisingan : Tenang
- 15.3. Penerangan/Cahaya : Terang
- 15.4. Hawa Udara : Segar

15. Resiko Bahaya : -

16. Syarat Jabatan :

- 17.1. Pangkat/ Gol. Minimal : Pengatur Muda – II/a
- 17.2. Pendidikan Minimal : SMU/ Yang disetarakan
- 17.3. Kursus/ Diklat :
  - a. Perjenjangan : -
  - b. Teknis : 1) Administrasi Perkantoran  
2) Inventarisasi dan Pengumpulan Data  
3) Pengolahan dan Penyajian Data  
4) Penyusunan Laporan
- 17.4. Pengalaman Kerja : 1 tahun dibidang Administrasi
- 17.5. Upaya Jasmani/ Fisik : 1) Berdiri, jalan, duduk, bekerja dengan jari  
2) Berbicara, mendengar, melihat, mengamati, menganalisa
- 17.6. Bakat Kerja : G,Q,dan V
- 17.7. Temperamen Kerja : R, F dan V
- 17.8. Minat Kerja : Ia,

17. Butir Informasi Lain:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, Agustus 2016

Mengetahui Atasan  
langsung

Yang Membuat

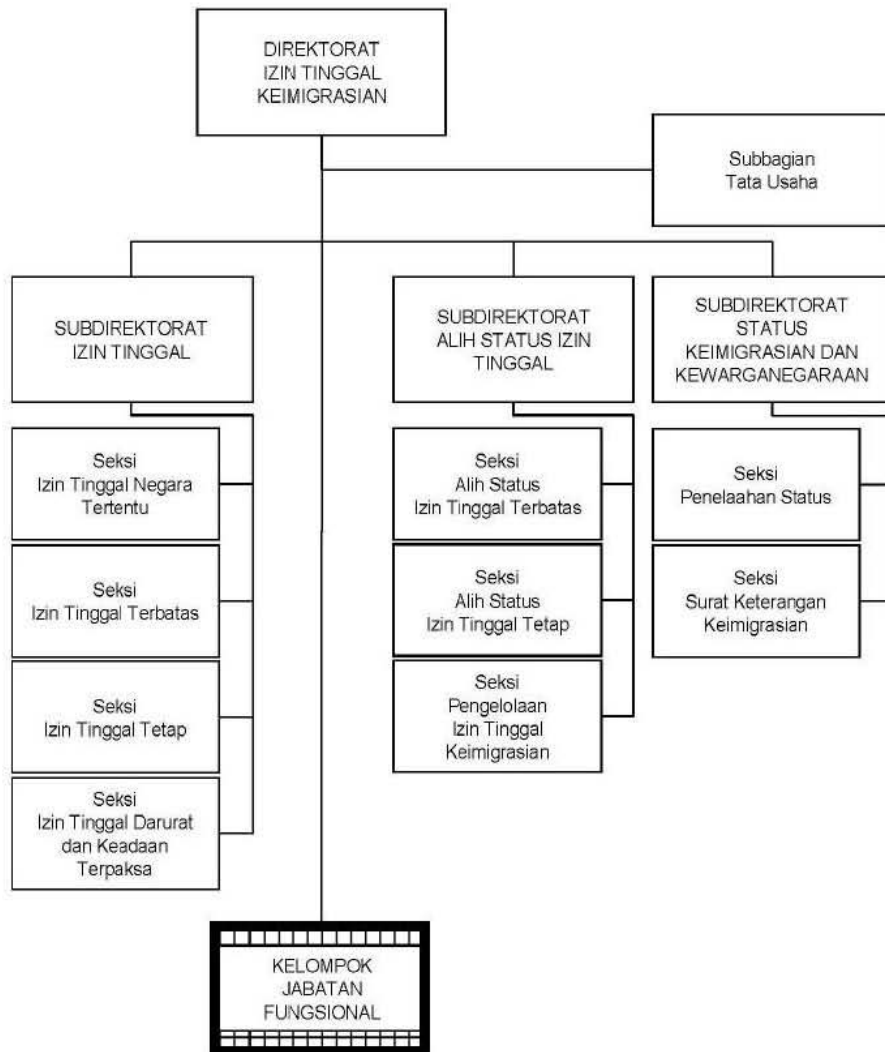
NIP.

NIP.

Contoh 4:

Jabatan Fungsional Tertentu

1. Nama Jabatan : Analis Keimigrasian Pertama
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Imigrasi  
ESELON IV : -  
ESELON III : -  
ESELON II : Direktur Izin Tinggal Keimigrasian  
ESELON I : Direktur Jenderal Imigrasi
4. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengumpulan bahan analisa, bahan kajian, bahan permasalahan, hasil rapat keimigrasian berupa rumusan rancangan maupun kebijakan yang meliputi penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, Persetujuan Visa, Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI), Penyidikan, Pendetensian, Pendeportasian, Perpanjangan Izin Tinggal Keimigrasian dan Alih Status, Lalu Lintas Keimigrasian, Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian serta Kerja Sama Keimigrasian.

6. Uraian Tugas

6.1. Merencanakan kegiatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman agar pelaksanaan tugas berjalan efisien dan efektif

- Tahapan
- 6.1.1 Melakukan review pencapaian kinerja tahun sebelumnya
  - 6.1.2 Menyusun rencana kegiatan tahun berjalan
  - 6.1.3 Menentukan target dan sasaran kerja
- 6.2. Mengumpulkan bahan kajian tentang penerbitan paspor;
- Tahapan
- 6.2.1. Mempelajari peraturan dan proses penerbitan paspor
  - 6.2.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan bahan kajian penerbitan paspor
  - 6.2.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang penerbitan paspor
- 6.3. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul dalam penerbitan paspor dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya;
- Tahapan
- 6.3.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam penerbitan paspor dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya
  - 6.3.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi terkait dengan penerbitan paspor
  - 6.3.3. Menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya yang berkaitan dengan penerbitan paspor
- 6.4. Menyusun analisa permasalahan, penanganan penyelesaian permasalahan terkait penerbitan paspor;
- Tahapan
- 6.4.1. Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab permasalahan terkait penerbitan paspor;
  - 6.4.2. Menyusun faktor penyebab permasalahan terkait penerbitan paspor
  - 6.4.3. Menyusun analisa permasalahan, penanganan penyelesaian permasalahan terkait penerbitan paspor
- 6.5. Mengumpulkan bahan kajian tentang persetujuan visa;
- Tahapan
- 6.5.1. Mempelajari peraturan dan proses persetujuan visa
  - 6.5.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan bahan kajian persetujuan visa
  - 6.5.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang persetujuan visa



- 6.6. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul dalam pemberian persetujuan visa dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya;  
Tahapan
  - 6.6.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pemberian persetujuan visa dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya
  - 6.6.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi terkait dengan pemberian persetujuan visa
  - 6.6.3. Menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya yang berkaitan dengan pemberian persetujuan visa
  
- 6.7. Menyusun analisa permasalahan, penanganannya dan penyelesaian permasalahan terkait persetujuan permohonan visa;  
Tahapan
  - 6.7.1. Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab permasalahan terkait persetujuan permohonan visa;
  - 6.7.2. Menyusun faktor penyebab permasalahan terkait persetujuan permohonan visa
  - 6.7.3. Menyusun analisa permasalahan, penanganan penyelesaian permasalahan terkait persetujuan permohonan visa
  
- 6.8. Mengumpulkan hasil rapat pelaksanaan tugas pemberian persetujuan visa;  
Tahapan
  - 6.8.1. Mengikuti rapat pelaksanaan tugas pemberian persetujuan visa
  - 6.8.2. Mempelajari hasil rapat pelaksanaan tugas pemberian persetujuan visa
  - 6.8.3. Mengumpulkan hasil rapat pelaksanaan tugas pemberian persetujuan visa
  
- 6.9. Menyiapkan bahan kebijakan regulasi persetujuan visa;  
Tahapan
  - 6.9.1. Menginventarisir data dan informasi serta isu aktual yang berkaitan dengan visa
  - 6.9.2. Menyusun data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan regulasi persetujuan visa
  - 6.9.3. Menyiapkan konsep kebijakan regulasi persetujuan visa

6.10. Mengumpulkan bahan kajian tentang tugas dan fungsi imigrasi di TPI;

Tahapan

6.10.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi imigrasi di TPI

6.10.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi imigrasi di TPI

6.10.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang tugas dan fungsi imigrasi di TPI

6.11. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul di TPI;

Tahapan

6.11.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul di TPI

6.11.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi di TPI

6.11.3. Menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya yang berkaitan dengan permasalahan di TPI

6.12. Mengumpulkan hasil rapat pelaksanaan tugas dan fungsi di TPI;

Tahapan

6.12.1. Mengikuti rapat pelaksanaan tugas dan fungsi di TPI

6.12.2. Mempelajari hasil rapat pelaksanaan tugas dan fungsi di TPI

6.12.3. Mengumpulkan hasil rapat pelaksanaan tugas dan fungsi di TPI

6.13. Mengumpulkan bahan kajian tentang perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian;

Tahapan

6.13.1. Mempelajari peraturan serta isu aktual yang berkaitan dengan perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian

6.13.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian

6.13.3. Mengumpulkan bahan kajian serta isu aktual tentang perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian

6.14. Mengumpulkan hasil rapat perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian;

Tahapan

- 6.14.1. Mengikuti rapat perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
  - 6.14.2. Mempelajari hasil rapat perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
  - 6.14.3. Mengumpulkan hasil rapat perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
- 6.15. Menyiapkan bahan analisa dan kajian untuk penyusunan rancangan kebijakan intelijen keimigrasian;  
Tahapan
- 6.15.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan kebijakan intelijen keimigrasian
  - 6.15.2. Menginventarisir data dan informasi serta isu aktual yang berkaitan dengan intelijen keimigrasian
  - 6.15.3. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan rancangan kebijakan intelijen keimigrasian
  - 6.15.4. Menyiapkan konsep analisa dan kajian untuk penyusunan rancangan kebijakan intelijen keimigrasian
- 6.16. Menyiapkan bahan analisa dan kajian untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan intelijen keimigrasian;  
Tahapan
- 6.16.1. Mempelajari peraturan dan pelaksanaannya berkaitan dengan kegiatan intelijen keimigrasian
  - 6.16.2. Menginventarisir data dan informasi serta isu aktual yang berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur kegiatan intelijen keimigrasian
  - 6.16.3. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan intelijen keimigrasian
  - 6.16.4. Menyiapkan konsep analisa dan kajian untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan intelijen keimigrasian
- 6.17. Mengumpulkan bahan kajian tentang Rumah Detensi Imigrasi;  
Tahapan

- 6.17.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.17.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.17.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang Rumah Detensi Imigrasi
- 6.18. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul tentang Rumah Detensi Imigrasi;
- Tahapan
- 6.18.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul tentang Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.18.2. Mengklasifikasi permasalahan Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.18.3. Menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya yang berkaitan dengan permasalahan Rumah Detensi Imigrasi
- 6.19. Mengumpulkan hasil rapat tentang Rumah Detensi Imigrasi;
- Tahapan
- 6.19.1. Mengikuti rapat pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.19.2. Mempelajari hasil rapat pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi
  - 6.19.3. Mengumpulkan hasil rapat pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi
- 6.20. Menyiapkan rumusan rencana kebijakan di bidang perencanaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian;
- Tahapan
- 6.20.1. Melakukan identifikasi kebutuhan dan permasalahan sebagai bahan rumusan kebijakan dibidang perencanaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian
  - 6.20.2. Melakukan klasifikasi kebutuhan dan permasalahan bahan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang perencanaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian
  - 6.20.3. Menyiapkan konsep rencana kebijakan di bidang perencanaan sistem dan teknologi informasi keimigrasian
- 6.21. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyebaran informasi keimigrasian;

Tahapan

- 6.21.1. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan bimbingan teknis penyebaran informasi keimigrasian
- 6.21.2. Melakukan koordinasi dan diskusi dengan pemangku jabatan dalam rangka penyusunan bahan bimbingan teknis
- 6.21.3. Menyusun konsep bahan bimbingan teknis penyebaran informasi

- 6.22. Melakukan pemantauan kualitas dokumen keimigrasian dan pengendalian sistem informasi manajemen keimigrasian;

Tahapan

- 6.22.1. Melakukan identifikasi permasalahan dokumen keimigrasian
- 6.22.2. Menentukan jadwal pemantauan kualitas dokumen keimigrasian dan pengendalian sistem informasi manajemen keimigrasian
- 6.22.3. Menyusun laporan hasil pemantauan kualitas dokumen keimigrasian dan pengendalian sistem informasi manajemen keimigrasian

- 6.23. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan Dokumen Keimigrasian;

Tahapan

- 6.23.1. Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan kebutuhan dokumen keimigrasian
- 6.23.2. Membuat perkiraan kebutuhan berdasarkan penggunaan dokumen dan perkiraan peningkatan pemohon dokumen keimigrasian
- 6.23.3. Menyusun konsep bahan rencana kebutuhan Dokumen Keimigrasian

- 6.24. Membuat rekapitulasi data WNI dan WNA;  
Tahapan
- 6.24.1. Mengumpulkan data WNI dan WNA
  - 6.24.2. Menginventarisir data WNI dan WNA
  - 6.24.3. Menyusun rekapitulasi data WNA dan WNI
- 6.25. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul tentang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian;  
Tahapan
- 6.25.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
  - 6.25.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi terkait dengan Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
  - 6.25.3. Mengumpulkan bahan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian.
- 6.26. Mengumpulkan hasil rapat tentang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian;  
Tahapan
- 6.26.1. Mengikuti rapat tentang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
  - 6.26.2. Mempelajari hasil rapat tentang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
  - 6.26.3. Mengumpulkan hasil rapat tentang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
- 6.27. Mengumpulkan bahan kajian tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian;  
Tahapan
- 6.27.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.27.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.27.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
- 6.28. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian;  
Tahapan

- 6.28.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.28.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi terkait dengan lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.28.3. Mengumpulkan bahan permasalahan yang berkaitan dengan lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
- 6.29. Mengumpulkan hasil rapat tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian;
- Tahapan
- 6.29.1. Mengikuti rapat tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.29.2. Mempelajari hasil rapat tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 6.29.3. Mengumpulkan hasil rapat tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
- 6.30. Memulai pelaksanaan penyidikan;
- Tahapan
- 6.30.1. Membuat laporan kejadian
  - 6.30.2. Membuat konsep surat perintah tugas
  - 6.30.3. Membuat konsep surat perintah penyidikan
- 6.31. Menyusun Surat Pemberitahuan Dimulai Penyidikan (SPDP);
- Tahapan
- 6.31.1. Membuat konsep surat pemberitahuan dimulai penyidikan
  - 6.31.2. Mengirim surat pemberitahuan dimulai penyidikan
- 6.32. Melaksanakan tugas penyidikan sebagai anggota;
- Tahapan
- 6.32.1. Menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan proses penyidikan
  - 6.32.2. Melakukan pemeriksaan saksi, tersangka dan barang bukti
  - 6.32.3. Melakukan gelar perkara/ekspose perkara
  - 6.32.4. Mendatangkan dan memeriksa ahli
- 6.33. Membuat administrasi penyitaan barang bukti;
- Tahapan
- 6.33.1. Membuat surat perintah penyitaan

- 6.33.2. Membuat berita acara penyitaan
  - 6.33.3. Membuat resume singkat untuk penyitaan
  - 6.33.4. Membuat konsep surat permohonan persetujuan penyitaan ke pengadilan
- 6.34. Menyerahkan berkas perkara (P21 dan atau P19) dan barang bukti;
- Tahapan
- 6.34.1. Menyiapkan berkas perkara
  - 6.34.2. Membuat konsep surat pengiriman surat berkas perkara
  - 6.34.3. Mengirim dua buah berkas perkara beserta surat pengiriman berkas perkara ke Kejaksaan
  - 6.34.4. Membuat label barang bukti
  - 6.34.5. Melakukan segel barang bukti
  - 6.34.6. Membuat konsep surat pengiriman tersangka dan barang bukti
  - 6.34.7. Membuat berita acara serah terima tersangka dan barang bukti
  - 6.34.8. Menyerahkan tersangka dan barang bukti ke Kejaksaan
- 6.35. Membuat surat usul cekal;
- Tahapan
- 6.35.1. Menerima usulan surat permintaan pencegahan dan penangkalan dari unit pelaksana teknis, kementerian/lembaga dan instansi terkait
  - 6.35.2. Memasukan daftar nama pencegahan dan penangkalan kedalam sistem data base cekal keimigrasian
  - 6.35.3. Membuat konsep surat siar pencegahan dan penangkalan
- 6.36. Membuat Berita Acara Pemeriksaan paspor hilang, rusak dan adanya indikasi pelanggaran hukum;
- Tahapan
- 6.36.1. Menerima berkas dari seksi lalu lintas keimigrasian
  - 6.36.2. Melakukan analisa berkas permohonan paspor hilang, rusak dan indikasi pelanggaran hukum
  - 6.36.3. Melakukan penjadwalan daftar panggil BAP paspor hilang, rusak dan adanya indikasi pelanggaran hukum



- 6.36.4. Melakukan wawancara/elisitasi/interogasi dalam rangka mencari kebenaran materiil atas paspor hilang, rusak dan indikasi kebenaran pelanggaran hukum
  - 6.36.5. Menuangkan hasil wawancara/elisitasi/interogasi dalam berita acara pemeriksaan
- 6.37. Membuat administrasi penangkapan;
- Tahapan
- 6.37.1. Membuat konsep surat perintah penangkapan
  - 6.37.2. Membuat berita acara penangkapan
  - 6.37.3. Membuat konsep surat pemberitahuan penangkapan dan penahanan ke keluarga tersangka dan perwakilan negara.
- 6.38. Membuat berita acara penahanan;
- Tahapan
- 6.38.1. Membuat konsep surat perintah penahanan
  - 6.38.2. Membuat berita acara penahanan
  - 6.38.3. Membuat konsep surat pemberitahuan penangkapan dan penahanan ke tersangka, keluarga tersangka dan perwakilan negara
  - 6.38.4. Membuat konsep surat permohonan penitipan tahanan ke Rumah Tahanan Negara / Lembaga Pemasyarakatan
  - 6.38.5. Membuat berita acara serah terima tahanan
- 6.39. Mengumpulkan barang bukti;
- Tahapan
- 6.39.1. Membuat konsep surat permohonan persetujuan atau izin penggeledahan
  - 6.39.2. Membuat konsep surat perintah penggeledahan
  - 6.39.3. Membuat berita acara penggeledahan
  - 6.39.4. Melakukan penggeledahan tempat kejadian perkara
  - 6.39.5. Melakukan korespondensi ke instansi terkait
  - 6.39.6. Melakukan olah tempat kejadian perkara
- 6.40. Melakukan pemeriksaan saksi;
- Tahapan
- 6.40.1. Membuat konsep surat pemanggilan saksi
  - 6.40.2. Membuat berita acara pemeriksaan saksi
  - 6.40.3. Membuat berita acara penyempahan berita acara saksi

6.41. Melakukan pemeriksaan tersangka;

Tahapan

- 6.41.1. Membuat konsep surat pemanggilan tersangka
- 6.41.2. Membuat konsep surat peminjaman tahanan
- 6.41.3. Membuat berita acara pemeriksaan tersangka
- 6.41.4. Membuat berita acara penolakan kuasa hukum
- 6.41.5. Membuat konsep surat pernyataan penolakan kuasa hukum

6.42. Mengumpulkan bahan kajian tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan;

Tahapan

- 6.42.1. Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
- 6.42.2. Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
- 6.42.3. Mengumpulkan bahan kajian tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan

6.43. Mengumpulkan bahan permasalahan yang muncul dalam pendetensian, pendeportasian dan pencekalan dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya;

Tahapan

- 6.43.1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya
- 6.43.2. Mengklasifikasi permasalahan yang dihadapi terkait dengan pendetensian, pendeportasian dan pencekalan dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya
- 6.43.3. Mengumpulkan bahan permasalahan yang berkaitan dengan pendetensian, pendeportasian dan pencekalan dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya

6.44. Mengumpulkan hasil rapat tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan.

Tahapan

- 6.44.1. Mengikuti rapat tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
- 6.44.2. Mempelajari hasil rapat tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan

- 6.44.3. Mengumpulkan hasil rapat tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
  
- 6.45. Melakukan supervisi langsung atas pembuktian hasil laporan dan kajian permasalahan yang muncul dalam perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian;  
Tahapan
  - 6.45.1. Mempelajari hasil laporan dan kajian sebagai bahan pelaksanaan supervisi
  - 6.45.2. Memastikan kesesuaian antara standar operasional prosedur dengan pelaksanaannya
  - 6.45.3. Melakukan konfirmasi permasalahan yang muncul dalam perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
  - 6.45.4. Melakukan supervisi permasalahan yang muncul dalam perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
  
- 6.46. Membuat laporan penerbitan izin keimigrasian;  
Tahapan
  - 6.46.1. Melakukan identifikasi data penerbitan izin keimigrasian
  - 6.46.2. Mengumpulkan data penerbitan izin keimigrasian
  - 6.46.3. Menyusun laporan penerbitan izin keimigrasian
  
- 6.47. Membuat laporan permohonan paspor seluruh Indonesia;  
Tahapan
  - 6.47.1. Melakukan identifikasi data permohonan paspor seluruh Indonesia
  - 6.47.2. Mengumpulkan data permohonan paspor seluruh Indonesia
  - 6.47.3. Menyusun laporan permohonan paspor seluruh Indonesia
  
- 6.48. Membuat laporan penerbitan paspor seluruh Indonesia;  
Tahapan
  - 6.48.1. Melakukan identifikasi data penerbitan paspor seluruh Indonesia
  - 6.48.2. Mengumpulkan data penerbitan paspor seluruh Indonesia
  - 6.48.3. Menyusun laporan penerbitan paspor seluruh Indonesia

6.49. Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas tahun berikutnya

Tahapan

6.49.1. Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan

6.49.2. Menilai hasil pelaksanaan kegiatan

6.49.3. Menyusun hasil penilaian pelaksanaan kegiatan

6.50. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Tahapan

6.50.1. Menerima penugasan yang diberikan pimpinan;

6.50.2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

6.50.3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

6.50.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja

7.1 Konsep surat/nota dinas

7.2 Peraturan perundang-undangan

7.3 Rencana Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi

7.4 Surat/dokumen yang diterima dan yang dikirim

7.5 Data laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi

7.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi

## 8. Alat Kerja

8.1 Perangkat Komputer sesuai dengan spesifikasi tertentu

8.2 Jaringan Internet

8.3 Mesin fotokopi

8.4 Kamera

8.5 Printer dengan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan

8.6 ATK lengkap sesuai dengan kebutuhan

8.7 Telepon sebagai perangkat komunikasi

8.8 Sarana penyimpanan dokumen

8.9 Faksimili sebagai perangkat komunikasi tambahan

## 9. Hasil Kerja

9.1 Dokumen rencana kegiatan.

- 9.2 Konsep kajian penerbitan paspor
- 9.3 Laporan permasalahan penerbitan paspor serta tingkat kesulitan, dan frekuensinya yang berkaitan dengan penerbitan paspor
- 9.4 Konsep analisa permasalahan penanganan penyelesaian penerbitan paspor
- 9.5 Konsep bahan kajian pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persetujuan visa
- 9.6 Dokumen permasalahan persetujuan visa dan susunan tingkat kesulitan, serta frekuensinya
- 9.7 Konsep analisa penanganan penyelesaian terkait persetujuan permohonan visa
- 9.8 Dokumen hasil rapat pemberian persetujuan visa
- 9.9 Konsep kebijakan regulasi persetujuan visa
- 9.10 Konsep analisa pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi imigrasi di TPI
- 9.11 Dokumen permasalahan yang muncul di TPI
- 9.12 Dokumen hasil pelaksanaan rapat tugas dan fungsi di TPI
- 9.13 Dokumen bahan kajian tentang perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
- 9.14 Dokumen hasil pelaksanaan rapat perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
- 9.15 Konsep kebijakan regulasi intelijen keimigrasian
- 9.16 Konsep bahan analisa dan kajian standar operasional prosedur
- 9.17 Konsep analisa pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Rumah Detensi Imigrasi
- 9.18 Dokumen permasalahan yang muncul tentang Rumah Detensi Imigrasi
- 9.19 Dokumen hasil rapat Rumah Detensi Imigrasi
- 9.20 Konsep kebijakan sistem dan teknologi keimigrasian
- 9.21 Konsep kebijakan sistem dan teknologi keimigrasian
- 9.22 laporan hasil pemantauan kualitas dokumen keimigrasian dan pengendalian sistem informasi manajemen keimigrasian
- 9.23 Laporan jumlah kebutuhan dokumen keimigrasian
- 9.24 Laporan rekapitulasi data WNA dan WNI
- 9.25 Dokumen permasalahan penanganan penyelesaian terkait Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
- 9.26 Dokumen hasil rapat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian
- 9.27 Dokumen bahan kajian tentang lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian

- 9.28 Dokumen permasalahan penanganan penyelesaian terkait lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 9.29 Dokumen hasil rapat lintas batas dan kerja sama luar negeri keimigrasian
  - 9.30 Konsep surat perintah penyidikan
  - 9.31 Konsep surat pemberitahuan dimulai penyidikan
  - 9.32 Laporan pelaksanaan tugas sebagai anggota penyidikan
  - 9.33 Dokumen administrasi penyitaan barang bukti
  - 9.34 Laporan berkas perkara dan barang bukti
  - 9.35 Konsep surat siar pencegahan dan penangkalan
  - 9.36 Berita Acara Pemeriksaan paspor hilang, rusak dan adanya indikasi pelanggaran hukum
  - 9.37 Konsep surat pemberitahuan penangkapan dan penahanan
  - 9.38 Berita acara serah terima tahanan
  - 9.39 Barang bukti
  - 9.40 Berita acara pemeriksaan saksi
  - 9.41 Berita acara pemeriksaan tersangka
  - 9.42 Dokumen bahan kajian tentang tentang pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
  - 9.43 Dokumen permasalahan penanganan penyelesaian terkait pendetensian, pendeportasian dan pencekalan dan menyusun tingkat kesulitan, dan frekuensinya
  - 9.44 Dokumen hasil rapat pendetensian, pendeportasian dan pencekalan
  - 9.45 Laporan supervisi langsung hasil laporan dan kajian permasalahan yang muncul dalam perpanjangan izin tinggal dan alih status keimigrasian
  - 9.46 Laporan penerbitan izin keimigrasian
  - 9.47 Laporan permohonan paspor seluruh Indonesia
  - 9.48 Laporan penerbitan paspor seluruh Indonesia
  - 9.49 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
  - 9.50 Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
- 10. Fungsi Kerja**
- 10.1 Data : D3
  - 10.2 Orang : O6/O7
  - 10.3 Benda : B7
- 11. Tanggung Jawab**

Membuat laporan hasil pelaksanaan pengumpulan bahan analisis dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan, Pengawasan dan Penindakan, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, intelijen keimigrasian, Kerjasama Luar Negeri, Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian dan Rumah Detensi Imigrasi

**12. Wewenang**

Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

**13. Korelasi Jabatan**

- 13.1. Jabatan : Para Direktur  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Imigrasi  
Dalam Hal : Koordinasi dan Penyajian Data
- 13.2. Jabatan : Para Kepala Subdirektorat  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Imigrasi  
Dalam Hal : Koordinasi dan Penyajian Data;
- 13.3. Jabatan : Para Kepala Seksi  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Imigrasi  
Dalam Hal : Koordinasi dan Penyajian Data;
- 13.4. Jabatan : Para Pejabat Fungsional Tertentu  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Imigrasi  
Dalam Hal : Koordinasi
- 13.5. Jabatan : Instansi Terkait  
Dalam Hal : Koordinasi

**14. Kondisi Lingkungan Kerja**

Di dalam ruangan 90%, di luar ruangan 10%

Untuk pekerjaan di dalam ruangan pada umumnya sebagai berikut :

- 15.1. Suhu : Sejuk
- 15.2. Kebisingan : Tenang
- 15.3. Penerangan/Cahaya : Terang
- 15.4. Hawa Udara : Segar

**15. Resiko Bahaya** :Gangguan Psikis dan gangguan fisik

**16. Syarat Jabatan**

- 17.1. Pangkat/ Gol. Minimal : Penata Muda – III/a
- 17.2. Pendidikan Minimal : Sarjana S1
- 17.3. Kursus/ Diklat :
  - c. Perjenjangan : Pendidikan dan Pelatihan Fungsional analisis keimigrasian pertama dan atau

- d. Teknis : pendidikan dan pelatihan alih jabatan fungsional
- 17.4. Pengalaman Kerja dan : PPNS, Intelijen Dasar, Intelijen Lanjutan dan Analis Keimigrasian
- 17.5. Upaya Jasmani/ Fisik jari : 1 tahun dibidang analis keimigrasian atau pemeriksa keimigrasian
- 17.6. Bakat Kerja : 1) Berdiri, jalan, duduk, bekerja dengan
- 17.7. Temperamen Kerja : 2) Berbicara, mendengar, melihat, mengamati, menganalisa
- 17.8. Minat Kerja : G,Q,F,C,V
- 17.7. Temperamen Kerja : R,T
- 17.8. Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a

17. Butir Informasi Lain:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, Agustus 2016

Mengetahui Atasan langsung

Yang Membuat

NIP.

NIP.



Contoh 5 :

1. NAMA JABATAN : PEMERIKSA DESAIN INDUSTRI MUDA
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI : Kementerian Hukum dan HAM
  - a. Eselon I : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
  - b. Eselon II : Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri
  - c. Eselon III : -
  - d. Eselon IV : -
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR



5. IKHTISAR JABATAN  
Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pemeriksaan dan evaluasi permohonan pendaftaran desain industri.
6. URAIAN TUGAS

- 6.11 Melakukan perencanaan pemeriksaan
- 6.12 Melakukan pengecekan hasil pengklasifikasian
- 6.13 Melakukan pemeriksaan kejelasan dan kesatuan
- 6.14 Melakukan penelusuran
  - Tahapan
    - 6.4.1 Mengumpulkan data pembanding penelusuran
    - 6.4.2 Menganalisis data pembanding penelusuran
- 6.15 Melakukan pemeriksaan substantif kompleksitas sedang terhadap:
  - Tahapan :
    - 6.5.1 Desain Industri Keseluruhan
      - 6.5.1.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
      - 6.5.1.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan
      - 6.5.1.3 Melakukan analisis kebaruan dengan menentukan kreasi utama (main point), kreasi umum (common point), kreasi yang berbeda (different point), dan kemiripan berdasarkan data pembanding terdekat
      - 6.5.1.4 Membuat surat keputusan substantif Desain Industri diberi /ditolak
      - 6.5.1.5 Membuat Surat Penarikan Kembali
    - 6.5.2 Desain Industri Parsial
      - 6.5.2.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
      - 6.5.2.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan

- 6.5.2.3 Melakukan analisis kebaruan dengan menentukan kegunaan, fungsi, kreasi, lokasi, ukuran, atau area dari penerapan bagian yang dimintakan perlindungan dan kemiripan berdasarkan data pembanding terdekat
- 6.5.2.4 Membuat surat keputusan substantif Desain Industri diberi /ditolak
- 6.5.2.5 Membuat Surat Penarikan Kembali
- 6.5.3 Desain Industri Set
  - 6.5.3.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
  - 6.5.3.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan
  - 6.5.3.3 Melakukan analisis kebaruan dengan menentukan kreasi utama (main point), kreasi umum (common point), kreasi yang berbeda (different point), dan kemiripan berdasarkan data pembanding terdekat
  - 6.5.3.4 Membuat surat keputusan substantif Desain Industri diberi /ditolak
  - 6.5.3.5 Membuat Surat Penarikan Kembali
- 6.16 Melakukan pemeriksaan substantif kompleksitas tinggi terhadap:  
Tahapan :
  - 6.6.1. Desain Industri Keseluruhan
    - 6.6.1.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
    - 6.6.1.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan
    - 6.6.1.3 Melakukan analisis kebaruan dengan menentukan kreasi utama (main point), kreasi umum (common point), kreasi yang berbeda (different point), dan kemiripan berdasarkan data pembanding terdekat
    - 6.6.1.4 Membuat surat keputusan substantif Desain Industri diberi /ditolak

- 6.6.1.5 Membuat Surat Penarikan Kembali
- 6.6.2. Desain Industri Parsial
  - 6.6.2.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
  - 6.6.2.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan
- 6.6.3. Desain Industri Set
  - 6.6.3.1 Menganalisis substansi berkaitan dengan definisi desain industri
  - 6.6.3.2 Menganalisis substansi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terdapat pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual, melanggar ketertiban umum, moralitas, dan agama, terhadap desain keseluruhan
- 6.17 Melakukan komunikasi dengan pemohon terkait dengan permohonan yang diajukan
- 6.18 Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan substantif kompleksitas rendah
- 6.19 Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan substantif kompleksitas sedang
- 6.20 Menjadi saksi ahli
- 6.21 Menyiapkan bahan dan/atau pemberian keterangan dalam sidang Majelis Banding permohonan kompleksitas sedang
- 6.22 Melakukan kegiatan pengembangan profesi
- 6.23 Melakukan kegiatan penunjang

## 7. BAHAN KERJA

- 7.1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri

- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2005 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Desain Industri
- 7.4. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan Desain Industri
- 7.5. Buku Klasifikasi Desain Industri Berdasarkan Locarno Agreement
- 7.6. Petunjuk/arahan kerja disposisi dari atasan.
- 7.7. Permohonan Desain Industri
- 7.8. Surat tanggapan pemohon
- 8. PERANGKAT/ALAT KERJA
  - 8.1 Komputer yang terhubung dengan jaringan aplikasi
  - 8.2. Jaringan Internet
  - 8.3. Printer
  - 8.4. Scanner
  - 8.5. Alat Tulis, Kertas
  - 8.6. Lemari, Filing Kabinet
- 9. HASIL KERJA
  - 9.1 Laporan perencanaan pemeriksaan

- 9.2 Laporan hasil pengecekan pengklasifikasian desain industri
- 9.3 Laporan hasil penelusuran desain industri
- 9.4 Surat pemberitahuan kekurangan persyaratan substantif
- 9.5 Laporan hasil pemeriksaan substantif desain industri
- 9.6 Laporan hasil evaluasi pemeriksaan substantif
- 9.7 Materi keterangan di Majelis Banding
- 9.8 Karya tulis ilmiah

**10. FUNGSI KERJA**

- D2 = menganalisis data
- O6 = memberi tanda/ informasi
- B3 = menjalankan komputer

**11. TANGGUNG JAWAB**

- 11.8 Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sesuai perencanaan pemeriksaan
- 11.9 Ketepatan hasil pengklasifikasian
- 11.10 Kelengkapan hasil penelusuran
- 11.11 Kejelasan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan substantif
- 11.12 Kebenaran dan keakuratan hasil pemeriksaan substantif
- 11.13 Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi pemeriksaan substantif
- 11.14 Kebenaran dan keakuratan materi keterangan di Majelis Banding
- 11.15 Kerahasiaan surat dan dokumen
- 11.16 Keaslian karya tulis ilmiah

**12. WEWENANG**

- 12.1 Mengoreksi hasil pengklasifikasian
- 12.2 Menentukan hasil penelusuran yang paling relevan
- 12.3 Menentukan judul, gambar, dan keterangan desain industri yang paling relevan
- 12.4 Meminta perbaikan atau penjelasan dari pemohon terkait permohonan Desain Industri
- 12.5 Menentukan hasil pemeriksaan substansi permohonan desain industri
- 12.6 Menentukan hasil evaluasi pemeriksaan substantif

NAMA JABATAN DI BAWAH INI : -

**13. KORELASI JABATAN**

- 13.1 Jabatan : Direktur Hak Cipta dan Desain Industri  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Dalam Hal : Menerima tugas dan arahan, memberikan laporan
- 13.2 Jabatan : Kepala Subdirektorat Pemeriksaan Desain Industri  
Unit Organisasi : Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri  
Dalam Hal : Koordinasi berkaitan dengan administrasi pemeriksaan desain industri
- 13.3 Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Teknis  
Unit Organisasi : Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri  
Dalam Hal : Koordinasi tugas terkait administrasi dalam distribusi
- Dokumen
- 13.4 Jabatan : Kepala Subdirektorat Pelayanan Hukum dan Lembaga  
Manajemen Kolektif  
Unit Organisasi : Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri  
Dalam Hal : Koordinasi tugas berdasarkan disposisi membutuhkan bantuan untuk hal substantif dalam perkara desain industri yang sedang ditangani

**14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

NO	ASPEK	KETERANGAN
15.1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
15.2	Suhu	Suhu kamar normal
15.3	Udara	Sirkulasi baik
15.4	Keadaan ruangan	Luas
15.5	Letak	Rata
15.6	Penerangan	Cukup
15.7	Suara	Tidak berisik
15.8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
15.9	Getaran	Tidak ada

**15. RESIKO BAHAYA**

1. Mata Radiasi

2. Kondisi punggung (bungkuk) komputer  
Terlalu lama  
duduk

**16. SYARAT JABATAN**

- 17.9 Pangkat/Golongan ruang : Min. Penata Muda/IIIc
- 17.10 Pendidikan : Min.Sarjana S1 Seni, Desain,  
Teknik
- 17.11 Kursus/Diklat :
- a. Penjenjangan : Pelatihan Pemeriksaan Desain  
Industri
- b. Teknik : Desain/Bidang lain yang terkait
- 17.12 Pengalaman Kerja : Pemeriksa Desain Industri Pertama
- 17.13 Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk,  
mengangkat,  
membawa, menunduk, berlutut, dan  
membungkuk
- 17.14 Bakat yang perlu dimiliki : G,V, N, S, P, Q, C
- 17.15 Temperamen kerja yg perlu dimiliki : F, J, M, R, T
- 17.16 Minat kerja yang perlu dimiliki : I (Investigatif)



**17. BUTIR INFORMASI LAIN:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta,

Mengetahui Atasan  
langsung

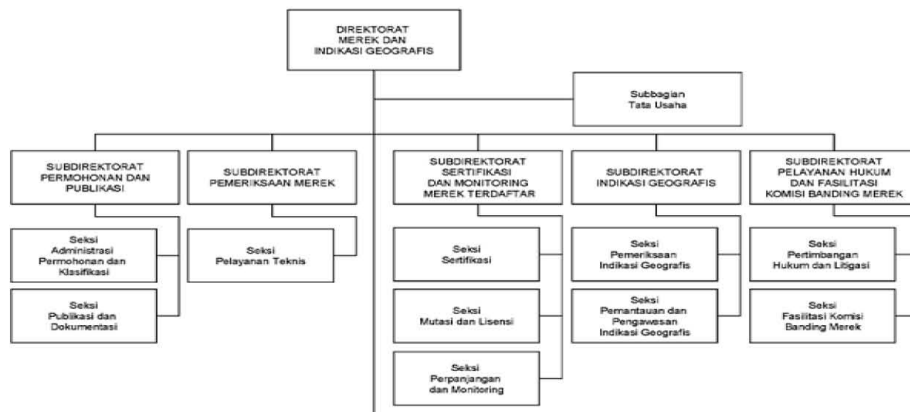
Yang Membuat

NIP.

NIP.

Contoh 6 :

1. NAMA JABATAN : Pemeriksa Merek Madya
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT ORGANISASI : Kementerian Hukum dan HAM
  - a. Eselon I : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
  - b. Eselon II : Direktorat Merek
  - c. Eselon III :
  - d. Eselon IV :
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR



**Pemeriksa Merek**

5. IKHTISAR JABATAN :  
Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pemeriksaan permohonan pendaftaran merek
6. URAIAN TUGAS :
  - 6.1 Mengusulkan Rencana Kerja Pemeriksaan  
Tahapan:

- 6.1.1. Menerima dokumen Rencana kerja Pemeriksaan dari Pemeriksa Merek Pertama dan Muda
  - 6.1.2. Menganalisis hasil perhitungan berdasarkan analisis beban kerja.
  - 6.1.3. Mengusulkan Rencana Kerja Pemeriksaan
  - 6.2 Melakukan pemeriksaan permohonan keberatan dan sanggahan, serta tanggapan yang ditangguhkan;  
Tahapan:
    - 6.2.1. Menganalisis permohonan keberatan dan sanggahan, serta tanggapan.
    - 6.2.2. Menganalisis data tambahan terkait permohonan keberatan dan sanggahan, serta tanggapan.
    - 6.2.3. Membuat keputusan mengabulkan, tidak mengabulkan atau penangguhan.
    - 6.2.4. Membuat Surat Keputusan permohonan keberatan dan sanggahan, serta tanggapan
  - 6.3 Melakukan validasi keputusan permohonan pendaftaran, keberatan dan sanggahan, serta tanggapan;  
Tahapan :
    - 6.3.1. Menganalisis metode penelusuran dan pengumpulan dokumen merek.
    - 6.3.2. Menganalisis metode pengambilan keputusan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan juknis pemeriksaan.
    - 6.3.3. Menguatkan atau merevisi putusan permohonan merek yang divalidasi.
    - 6.3.4. Merevisi Surat Keputusan permohonan permohonan merek.
  - 6.4 Menyusun laporan monitoring pelaksanaan pemeriksaan  
Tahapan :
    - 6.4.1 Memantau dan mencatat kemajuan kegiatan pemeriksaan
    - 6.4.2 Menyusun laporan monitoring secara tertulis.
  - 6.5 Memberikan keterangan ahli  
Tahapan :
    - 6.5.1 Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan keterangan ahli
    - 6.5.2 Menyusun laporan keterangan ahli.
- 7** BAHAN KERJA :

- 7.8 Dokumen permohonan keberatandansanggahan, sertatangapan.
- 7.9 Nota pengiriman dokumen dari bagian pelayanan teknis
- 7.10 Dokumen usulan rencana kerja pemeriksaan
- 7.11 Kertas cetak.

**8 PERANGKAT/ALAT KERJA :**

- 8.6 Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang Hukum dan HAM, khususnya merek.
- 8.7 Juknis pemeriksaan
- 8.8 Perencanaan, anggaran, Organisasi dan Ketatalaksanaan kementerian Hukum dan HAM ;
- 8.9 Telepon/faks;
- 8.10 PC/computer; dan
- 8.11 ATK.

**9 HASIL KERJA :**

- 9.12 Rencana Kerja Pemeriksaan
- 9.13 Laporan hasil pemeriksaan
- 9.14 Rancangan surat keputusan
- 9.15 Laporan Monitoring

**10 FUNGSI KERJA : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6.**

**11 TANGGUNG JAWAB :**

- 11.17 Memastikan jangka waktu proses pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11.18 Keakuratan hasil pemeriksaan substantif berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**12 WEWENANG :**

- 12.8 Melaksanakan pemeriksaan substantif sebagaimana yang telah diatur dalam UU Merek Nomor 15 Tahun 2001 dan PERMENPAN Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Pemeriksa Merek beserta Angka Kreditnya.
- 12.9 Menentukan prioritas di bidang pemeriksaan substantif merek.

NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI : -

**13 KORELASI JABATAN :**

- 14.1 Jabatan : Direktur Merek  
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

- Dalam Hal : Koordinasi dan pelaporan
- 14.2 Jabatan : Kepala Subdit Pemeriksaan Direktorat Merek
- Unit Organisasi : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
- Dalam Hal : Pengiriman Dokumen Pemeriksaan

**14 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

Didalam ruangan tertutup. Kondisi pekerjaan di dalam ruangan pada umumnya sebagai berikut:

- 15.1 Suhu : Sedang (20-25 ° C)
- 15.2 Kebisingan : Tenang
- 15.3 Penerangan/cahaya : Terang
- 15.4 Hawa/udara/ventilasi : Kering

**15 RESIKO BAHAYA :Kelelahan pada otot mata, kejenuhan.**

**16 SYARAT JABATAN :**

- 17.1 Pangkat/Golongan Ruang : III A /Penata Muda
- 17.2 Pendidikan : Sarjana (S1)
- 17.3 Kursus/Diklat :
  - c. Penjenjangan :
  - d. Teknik : Diklat fungsional pemeriksa merek
- 17.4 Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun setelah menjabat Pemeriksa Merek Muda
- 17.5 Upaya Jasmani : Banyak duduk, melihat, mendengar, ketajaman jarak dekat, melihat berbagai warna.
- 17.6 Bakat Yang Perlu Dimiliki : G, V, S, Q, C, M
- 17.7 Temperamen Kerja Yang Perlu Dimiliki : D, F, M, R
- 17.8 Minat Kerja Yang Perlu Dimiliki : 1B, 3A

**17 BUTIR INFORMASI LAIN:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta,

Mengetahui Atasan  
langsung

Yang Membuat

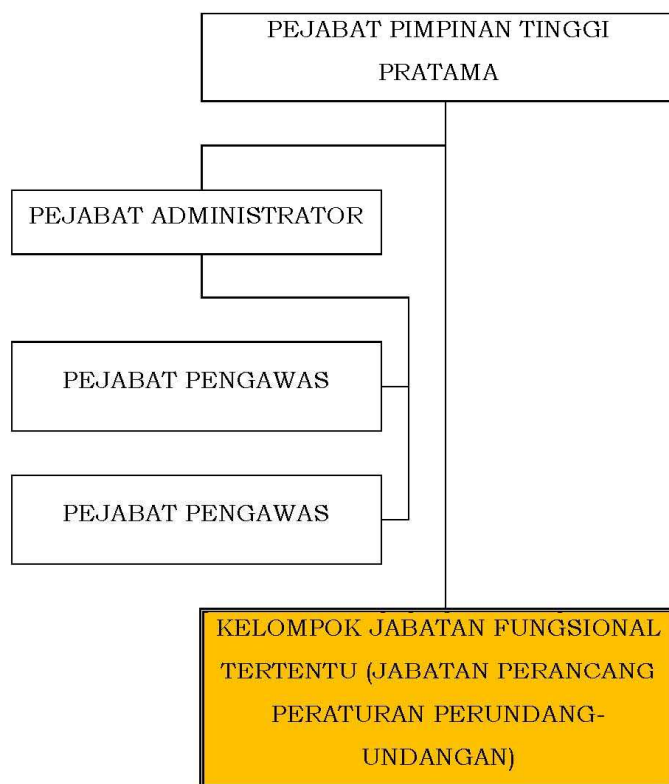
NIP.

NIP.

Contoh 7 :

- 1. NAMA JABATAN : Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT ORGANISASI : Kementerian Hukum dan HAM RI
  - a. Eselon IV :
  - b. Eselon III :
  - c. Eselon II :
  - d. Eselon I : Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI:



5. IKHTISAR JABATAN:

Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, menganalisis mulai dari tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan atas peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya, menyusun konsep tanggapan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya serta mengajar, membimbing, dan/atau melatih pada pendidikan dan pelatihan penyusunan perancangan peraturan perundang-undangan.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Mengumpulkan data dalam rangka:

Tahapan :

- 6.1.1. menyiapkan konsep usul prakarsa Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- 6.1.2. menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- 6.1.3. penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
- 6.1.4. menyiapkan Naskah Akademis;
- 6.1.5. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
- 6.1.6. merumuskan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.1.7. Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- 6.1.8. pembahasan RUU/RAPERDA;
- 6.1.9. mengevaluasi rancangan peraturan daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
- 6.1.10. memberikan tanggapan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 6.1.11. kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan;
- 6.1.12. memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
- 6.1.13. pemetaan Produk Hukum Daerah;
- 6.1.14. penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- 6.1.15. penyusunan perjanjian internasional;
- 6.1.16. penyusunan persetujuan internasional;
- 6.1.17. penyusunan Memorandum of Understanding (MoU);
- 6.1.18. penyusunan kontrak internasional;



- 6.1.19. penyusunan kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama;
- 6.1.20. penyusunan Keterangan Pemerintah/DPR RI, Kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di MA dan gugatan dan jawaban gugatan PTUN;
- 6.1.21. penyusunan somasi;
- 6.1.22. penyusunan Legal Opinion;
- 6.1.23. memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

## 6.2 Merumuskan

Tahapan:

- 6.2.1. konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.2.2. tanggapan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.2.3. kajian (evaluasi) Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri.

## 6.3 Menyusun:

Tahapan

- 6.3.1. notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- 6.3.2. laporan hasil mediasi.
- 6.3.3. Mengajar, membimbing, dan/atau melatih pada Pendidikan dan pelatihan penyusunan perancangan peraturan perundang-undangan.

## 6.4 Keahlian

Tahapan :

- 6.4.1. Mengidentifikasi bahan rancangan yang terkait dengan ruang lingkup pengaturan jenis Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.2. Menyusun daftar peraturan perundang-undangan;
- 6.4.3. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.4. Mengidentifikasi bahan konsep usul prakarsa Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- 6.4.5. Mengidentifikasi bahan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- 6.4.6. Mengidentifikasi bahan sidang pembahasan data dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
- 6.4.7. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka menyiapkan Naskah Akademis;
- 6.4.8. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- 6.4.9. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka pembahasan RUU/RAPERDA;
- 6.4.10. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka mengevaluasi rancangan peraturan daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
- 6.4.11. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 6.4.12. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan;
- 6.4.13. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;

- 6.4.14. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka pemetaan Produk Hukum Daerah;
- 6.4.15. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
- 6.4.16. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- 6.4.17. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- 6.4.18. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan Memorandum of Understanding (MoU);
- 6.4.19. Mengidentifikasi dan memilih bahan rangka penyusunan kontrak internasional;
- 6.4.20. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama;
- 6.4.21. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan Keterangan Pemerintah/DPR RI, Kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di MA dan gugatan dan jawaban gugatan PTUN;
- 6.4.22. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan somasi;
- 6.4.23. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka penyusunan Legal Opinion;
- 6.4.24. Mengidentifikasi dan memilih bahan dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum;
- 6.4.25. merumuskan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.26. merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan/Keputusan

- Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.27. Merumuskan tanggapan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.28. Merumuskan tanggapan konsep Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- 6.4.29. merumuskan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- 6.4.30. merumuskan kajian (evaluasi) Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
- 6.4.31. menyusun daftar laporan hasil mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum;
- 6.4.32. memahami TOEFL dengan nilai minimal 400.

## **7. BAHAN KERJA :**

- 7.1. Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
- 7.2. Peraturan Perundang-undangan instrumen hukum lainnya;
- 7.3. Perjanjian internasional;
- 7.4. Persetujuan internasional;
- 7.5. *Memorandum of Understanding* (MoU);
- 7.6. Kontrak internasional;
- 7.7. Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama;
- 7.8. Disposisi pimpinan;
- 7.9. Surat Tugas;
- 7.10. Surat Keputusan (SK);
- 7.11. Surat undangan rapat;
- 7.12. Surat undangan mengajar; dan/atau
- 7.13. Bahan-bahan ilmiah hukum.

**8. PERANGKAT/ALAT KERJA :**

- 8.1. Komputer/Laptop;
- 8.2. Printer;
- 8.3. Jaringan internet;
- 8.4. Alat Tulis Kantor (ATK);
- 8.5. Telepon/faksimil.
- 8.6. *Scanner*.

**9. HASIL KERJA :**

- 9.1 Data penyusunan peraturan perundang-undangan dan instrument lainnya, antara lain:
  - 9.1.1.data persiapan konsep usul prakarsa Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - 9.1.2.data telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
  - 9.1.3.data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan Program Legislasi Nasional RUU/PROGSUN RPP, PROGSUN RPerpres, PROGSUN RPermen, PROGSUN Lembaga, Program Legislasi Daerah/PROPEN RPerkada, (lainnya) /Penetapan Prioritas Tahunan;
  - 9.1.4.data persiapan Naskah Akademis;
  - 9.1.5.data persiapan Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 9.1.6.data persiapan pembahasan RUU/RAPERDA;
  - 9.1.7.data persiapan evaluasi rancangan peraturan daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
  - 9.1.8.data tanggapan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 9.1.9.data persiapan kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan;
  - 9.1.10. data konsultasi langsung terhadap Raperda, Rancangan Peraturan DPRD, permasalahan hukum di daerah;
  - 9.1.11. data pemetaan Produk Hukum Daerah;
  - 9.1.12. data penyusunan Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan /Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri, Pimpinan LPNK /Lembaga Negara, Jaksa Agung, kepala Kepolisian Republik Indonesia, Panglima TNI, Gubernur, dan Bupati/Walikota;

- 9.1.13. data penyusunan surat edaran;
- 9.1.14. data penyusunan perjanjian internasional;
- 9.1.15. data penyusunan persetujuan internasional;
- 9.1.16. data penyusunan Memorandum of Understanding (MoU);
- 9.1.17. penyusunan Memorandum of Understanding (MoU);
- 9.1.18. data penyusunan kontrak internasional;
- 9.1.19. data penyusunan kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama;
- 9.1.20. data penyusunan Keterangan Pemerintah/DPR RI, Kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di MA dan gugatan dan jawaban gugatan PTUN;
- 9.1.21. data penyusunan somasi;
- 9.1.22. data penyusunan Legal Opinion;
- 9.1.23. data memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.
- 9.2 Rumusan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri:
- 9.3 Rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri:
- 9.4 Rumusan tanggapan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri.
- 9.5 Tanggapan dalam penyusunan Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan
- 9.6 notula/risalah rapat
- 9.7 Rumusan kajian (evaluasi) Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri
- 9.8 Laporan hasil mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

**10. FUNGSI KERJA : D : 5, O : 5 dan B : 4**

**11. TANGGUNG JAWAB :**

- 11.1 Bertanggung jawab dalam rangka mengumpulkan data dalam rangka:
  - 11.1.1.menyiapkan konsep usul prakarsa Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
  - 11.1.2.menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
  - 11.1.3.penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
  - 11.1.4.menyiapkan Naskah Akademis;
  - 11.1.5.Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - 11.1.6.merumuskan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
  - 11.1.7.Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
  - 11.1.8.pembahasan RUU/RAPERDA;
  - 11.1.9.mengevaluasi rancangan peraturan daerah yang dimintakan pengesahan Menteri Dalam Negeri/Gubernur;
  - 11.1.10.memberikan tanggapan dalam pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  - 11.1.11.kajian (evaluasi) peraturan perundang-undangan;
  - 11.1.12.memberikan konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah;
  - 11.1.13.pemetaan Produk Hukum Daerah;
  - 11.1.14.penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian/Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati/Walikota;
  - 11.1.15.penyusunan perjanjian internasional;
  - 11.1.16.penyusunan persetujuan internasional;
  - 11.1.17.penyusunan Memorandum of Understanding (MoU);
  - 11.1.18.penyusunan kontrak internasional;

- 11.1.19. penyusunan kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama;
  - 11.1.20. penyusunan Keterangan Pemerintah/DPR RI, Kesimpulan Presiden atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil Peraturan Perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di MA dan gugatan dan jawaban gugatan PTUN;
  - 11.1.21. penyusunan somasi;
  - 11.1.22. penyusunan Legal Opinion;
  - 11.1.23. memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.
- 11.2 Bertanggung jawab dalam rangkamerumuskan:
- 11.2.1.konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
  - 11.2.2.tanggapan Rancangan Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri;
  - 11.2.3.kajian (evaluasi) Peraturan/Keputusan Menteri dan Peraturan Perundang-undangan dibawah Peraturan/Keputusan Menteri.
- 11.3 Bertanggung jawab dalam rangka menyusun:
- 11.3.1.notula/risalah rapatdalam pembentukan peraturan perundang-undangan, Perjanjian internasional, Persetujuan internasional, Memorandum of Understanding (MoU), Kontrak internasional, atau Kontrak nasional/Perjanjian Kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
  - 11.3.2.laporan hasil mediasi.
- 11.4 Bertanggung jawab dalam rangkamengajar, membimbing, dan/atau melatih padapendidikan dan pelatihan penyusunan perancangan peraturan perundang-undangan.

## **12. WEWENANG :**

- 12.1 Meminta bahan dan data terkait dengan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrument hukum lainnya;



- 12.2 Mengajukan usul, saran dan pendapat dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrument hukum lainnya; dan
- 12.3 Memberikan pengajaran, pembimbingan, dan/atau pelatihan pada pendidikan dan pelatihan penyusunan perancangan peraturan perundang-undangan.

NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :-

**13. KORELASI JABATAN :**

- 14.1 Jabatan : Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Unit Organisasi : Ditjen Peraturan Perundang-undangan  
Dalam hal : Menerima tugas/arahan dan petunjuk
- 14.2 Jabatan : Para Pejabat Administrator dan Pengawas  
Unit Organisasi : Ditjen Peraturan Perundang-undangan  
Dalam hal : Koordinasi pelaksanaan tugas
- 14.3 Jabatan : Biro Hukum atau Unit Teknis  
Unit Organisasi : Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah  
Dalam hal : Koordinasi pelaksanaan tugas

**14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

- 15.1 Tempat kerja : Di dalam ruangan
- 15.2 Suhu : Sejuk
- 15.3 Suara : Tenang
- 15.4 Penerangan/cahaya : Terang
- 15.5 Hawa/udara/ventilasi : Kering

**15. RESIKO BAHAYA : -**

**16. SYARAT JABATAN :**

- 17.1 Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (Iii/A)
- 17.2 Pendidikan : S1 Hukum atau Sarjana Lain Di Bidang Hukum

- 17.3 Kursus/Diklat :
  - 1. Penjenjangan : -
  - 2. Teknik : a. Diklat Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undanganselama 75 (tujuh puluh lima) hari untuk 768 (tujuh ratus enam puluh delapan) jam pelajaran;
  - b. Telah lulus uji kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama
- 17.4 Bahasa : Bahasa Inggris Dengan Nilai Toefl Minimal 400.
- 17.5 Pengalaman Kerja : Merancang Peraturan Perundang Undangan Minimal Selama 2 (Dua) Tahun;
- 17.6 Upaya Jasmani : Berdiri, Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Dan Melihat
- 17.7 Syarat Kondisi Fisik : Sehat Jasmani Dan Rohani
- 17.8 Bakat Yang Perlu Dimiliki : G, V, Q
- 17.9 Temperamen Kerja Yang Perlu Dimiliki : F, I, R, V
- 17.10 Minat Kerja Yang Perlu Dimiliki : 3a, 3b

**17. BUTIR INFORMASI LAINNYA:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Jakarta,

Mengetahui Atasan  
langsung

Yang Membuat

NIP.

NIP.

CORTEX PETA JABATAN BIRO PERENCANAAN

Kepala Biro Perencanaan  
Gol. IV/c, Pendidikan S2

Jumlah Keluaran Pegawai :	63
Eselon II :	4
Eselon III :	5
Eselon IV :	19
JFU :	38
JFT :	-

