

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2012
TENTANG ANALISIS JABATAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM
NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan analisis jabatan mutlak dilakukan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- I). Persiapan:
 - a. Perencanaan proses analisis jabatan.
 - b. Pembentukan Tim.
 - c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
 - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
- II). Pengumpulan Data Jabatan:
 - a. Pengisian daftar pertanyaan.
 - b. Interview.
 - c. Observasi.
 - d. Referensi.
- III). Pengolahan Data Jabatan:
 - a. Penyusunan uraian jabatan.
 - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. Penyusunan Peta Jabatan.

IV). Verifikasi Jabatan

Hasil-hasil pengolahan dalam langkah ke III tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.

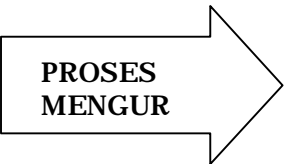
V). Penyempurnaan

Hasil verifikasi selanjutnya dilakukan penyempurnaan atas hasil analisis jabatan yang diperoleh dari tahapan II, III, dan IV. sebelum ditetapkan.

VI). Penetapan hasil analisis jabatan

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Menteri, Keputusan Gubernur, Keputusan Bupati/Walikota.

A. Bagan Pengelompokan Informasi Jabatan

Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan		
DATA JABATAN		INFORMASI JABATAN
I. Identitas Jabatan	:	Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat Dan Jelas : 1. Kode Jabatan 2. Nama Jabatan 3. Unit kerja
II. Ringkasan Tugas Jabatan	:	Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
III. Rincian Tugas jabatan	:	Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

IV. Hasil Kerja	:	Hasil kerja akhir yaitu keluaran (Out Put) kerja pemegang jabatan, dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
V. Bahan Kerja	:	Bahan kerja yaitu masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VI. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. Mesin; 2. Perkakas Tangan; 3. Perlengkapan; 4. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VII. Pelaksanaan Kerja	:	Segala Usaha Pemegang Jabatan Dalam Bekerja: 1. Kewajiban; 2. Tugas; 3. Kegiatan; 4. Unsur(Elemen) 5. <i>Tanggung Jawab</i> ; 6. <i>Wewenang</i> ; 7. Fungsi pekerja / hubungan pekerja dengan data- orang-benda.
VIII. Hubungan Jabatan	:	Hubungan Dengan Jabatan, Bidang Dan Orang Lain 1. Jabatan Lain: a. Jabatan Atasan b. Jabatan Bawahan 2. Bidang Kerja 3. Orang Lain.
IX. Keadaan Tempat Kerja	:	Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja 1. Keadaan Ruang Kerja 2. Suhu 3. Penerangan 4. Suara/ kebisingan 5. Letak 6. Getaran 7. dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.

X. Upaya Fisik	:	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang
XI. Kemungkinan resiko bahaya	:	Kemungkinan risiko bahaya adalah risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental.
XII. Syarat jabatan	:	Kualifikasi Yang Harus Dipenuhi Pemegang Jabatan 1. Pangkat 2. Pengetahuan Kerja 3. Keterampilan 4. Pendidikan Formal Minimum 5. Pelatihan/Kursus 6. Pengalaman Kerja 7. Bakat Kerja 8. Temperamen Kerja 9. Minat Kerja 10. Kondisi Fisik

B. FORMULIR ANALISIS JABATAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ANALISIS JABATAN

KOMPONEN :.....

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Pemangku Jabatan:

- 1.1 Nama Pegawai :
- 1.2 Tempat/ Tanggal Lahir :
- 1.3 Nama Jabatan :
(Tulislah nama jabatan yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tersebut dalam surat keputusan)
- 1.4 Nomor Induk Pegawai :
- 1.5 Masa Kerja dalam Jabatan :Thn.....Bln
- 1.6 Masa Kerja Keseluruhan :Thn.....Bln
- 1.7 Unit Kerja :
(Tulis unit kerja tempat Saudara bekerja)
- ESELON IV :
- ESELON III :
- ESELON II :
- ESELON I :
- 1.8 Riwayat Jabatan :

- 1.9 Pangkat :
- 1.10 Pengetahuan :
- 1.11 Keterampilan :
- 1.12 Pendidikan/Pelatihan :
- 1.13 Pengalaman kerja :
- 1.14 Bakat kerja :
- 1.15 Temperamen kerja :
- 1.16 Minat kerja :
- 1.17 Kondisi fisik :

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

(Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat yang berisi what, how, dan why)

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

(Sebutkan apa saja yang saudara kerjakan, bagaimana cara mengerjakannya serta apa tujuan tugas yang Saudara kerjakan- What, How, Why).

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1			
dst			

Catatan: Jika ada tugas tambahan harap disebutkan.

4. WEWENANG.

(hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang)

5. TANGGUNG JAWAB.

(Sebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam pelaksanaan tugas)

6. HASIL KERJA.

(Tulislah hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dan atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan)

NO	HASIL KERJA
1	
Dst	

7. BAHAN KERJA.

(Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas misalnya peraturan perundang-undangan yang terkait, database, dan lain-lain)

NO	BAHAN KERJA
1	
Dst	

8. PERANGKAT KERJA.

(Tuliskan peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas misalnya Internet, komputer, dan sarana prasarana lainnya)

NO	PERANGKAT KERJA
1	
Dst	

9. HUBUNGAN JABATAN.

(Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan misalnya: bidang kepegawaian berhubungan dengan Kementerian PAN dan RB, BKN, LAN).

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1			
Dst			

10. KEADAAN TEMPAT KERJA.

(Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya. Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya).

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

11. UPAYA FISIK

(Sebutkan upaya fisik yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas, misalnya mata untuk operator computer).

NO	UPAYA FISIK
1	
Dst	

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

(Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas, misalnya arsiparis beresiko terkena penyakit asthma).

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

13. SYARAT JABATAN**13.1 PANGKAT**

(Pangkat dan golongan minimal yang dapat menduduki jabatan ini)

PANGKAT	GOLONGAN

13.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.4 PENDIDIKAN / PELATIHAN

(Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa)

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1		
St		

13.5 PENGALAMAN KERJA

(Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya)

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1		
Dst		

13.6 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

13.7 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	
Dst	

13.8 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	
Dst	

13.9 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini)

NO	KONDISI FISIK
1	
St	

C. FORMULIR ANALISIS JABATAN PROVINSI, KABUPATEN/KOTA**ANALISIS JABATAN**

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :.....

DAFTAR PERTANYAAN

1. Identitas Jabatan :

1.1 Nama Pegawai :

1.2 Tempat/ Tanggal Lahir :

1.3 Nama Jabatan :

(Tulislah nama jabatan yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tersebut dalam surat keputusan)

1.4 Nomor Induk Pegawai :

1.5 Masa Kerja dalam Jabatan :Thn.....Bln

1.6 Masa Kerja Keseluruhan :Thn.....Bln

1.7 Unit Kerja :

(Tulis unit kerja tempat Saudara bekerja)

ESELON IV :

ESELON III :

ESELON II :

ESELON I :

1.1 Riwayat Jabatan :

1.2 Pangkat :

1.3 Pengetahuan :

- 1.4 Keterampilan :
- 1.5 Pendidikan :
- 1.6 Kursus/Pelatihan :
- 1.7 Pengalaman kerja :
- 1.8 Bakat kerja :
- 1.9 Temperamen kerja :
- 1.10 Minat kerja :
- 1.11 Kondisi fisik :

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN

(Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang disusun dalam satu kalimat yang berisi what, how, dan why)

3. RINCIAN TUGAS JABATAN

(Sebutkan apa saja yang saudara kerjakan, bagaimana cara mengerjakannya serta apa tujuan tugas yang Saudara kerjakan- What, How, Why).

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1			
dst			

Catatan: Jika ada tugas tambahan harap disebutkan.

4. WEWENANG

(hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang)

5. TANGGUNG JAWAB

(Sebutkan tanggung jawab yang dimiliki pemangku jabatan dalam pelaksanaan tugas)

6. HASIL KERJA :

(Tulislah hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dan atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan)

NO	HASIL KERJA
1	
Dst	

7. BAHAN KERJA.

(Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas misalnya peraturan perundang-undangan yang terkait, database, dan lain-lain)

NO	BAHAN KERJA
1	
Dst	

8. PERANGKAT KERJA :

(Tulislah peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas misalnya Internet, komputer, dan sarana prasarana lainnya)

NO	PERANGKAT KERJA
1	
Dst	

9. HUBUNGAN JABATAN.

(Dengan jabatan apa, unit kerja, atau instansi mana Saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal dan sebutkan untuk tugas apa Saudara berhubungan misalnya: bidang kepegawaian berhubungan dengan Kementerian PAN dan RB, BKN, LAN).

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1			
Dst			

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

(Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya. Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya).

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1		
Dst		

11. UPAYA FISIK

(Sebutkan upaya fisik yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas, misalnya mata untuk operator computer).

NO	UPAYA FISIK
1	
Dst	

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

(Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas, misalnya arsiparis beresiko terkena penyakit asthma).

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1		
Dst		

13. SYARAT JABATAN**13.1 PANGKAT**

(Pangkat dan golongan minimal yang dapat menduduki jabatan ini)

PANGKAT	GOLONGAN

13.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.4 PENDIDIKAN

(Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal mempunyai latar belakang pendidikan apa)

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1		
St		

13.5 KURSUS / PELATIHAN

(Menurut Saudara, kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini)

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	
Dst	

13.6 PENGALAMAN KERJA

(Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya)

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1		
Dst		

13.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

13.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	
Dst	

13.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	
Dst	

13.10 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini)

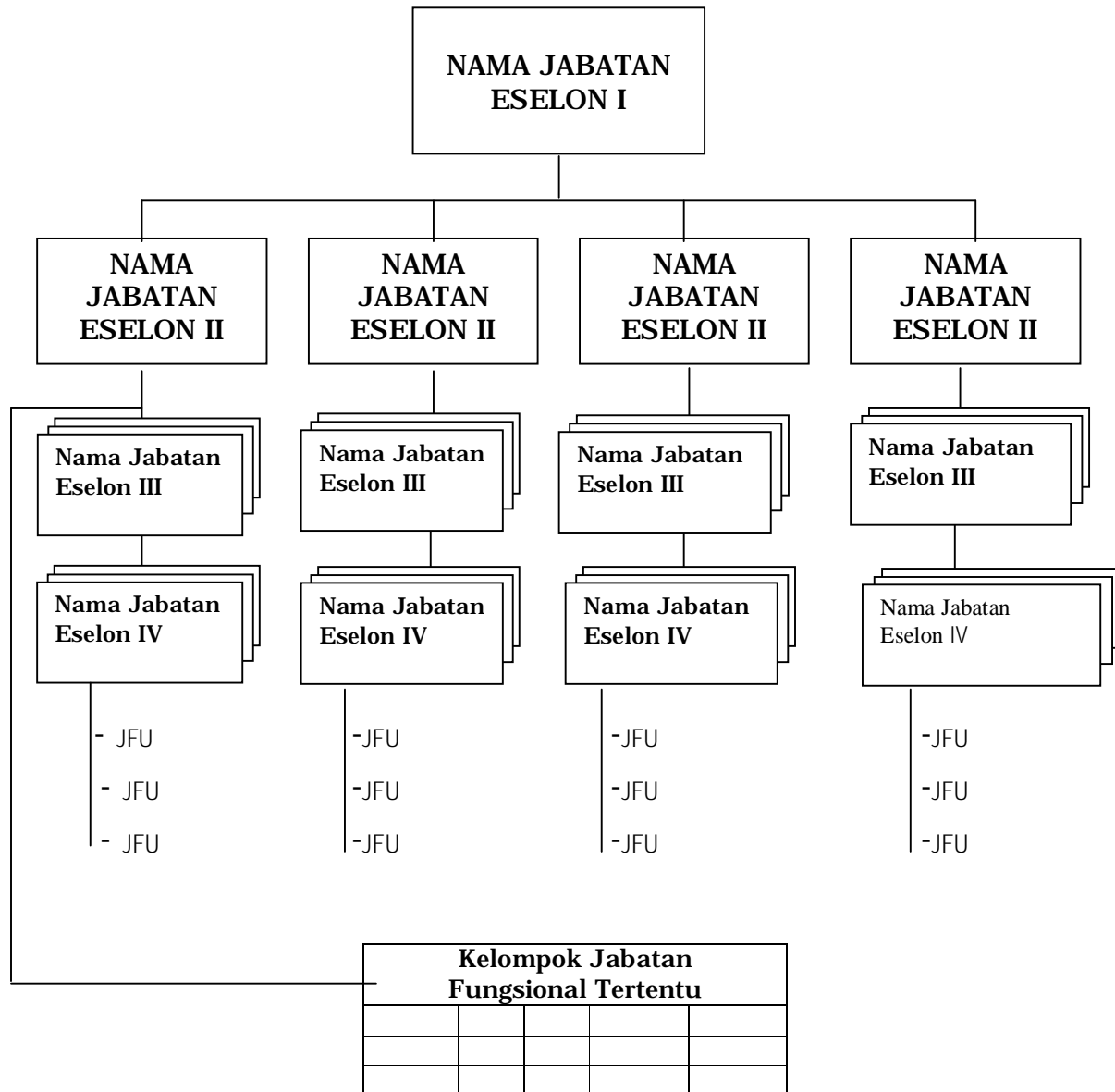
NO	KONDISI FISIK
1	
St	

II. FORMULIR URAIAN JABATAN

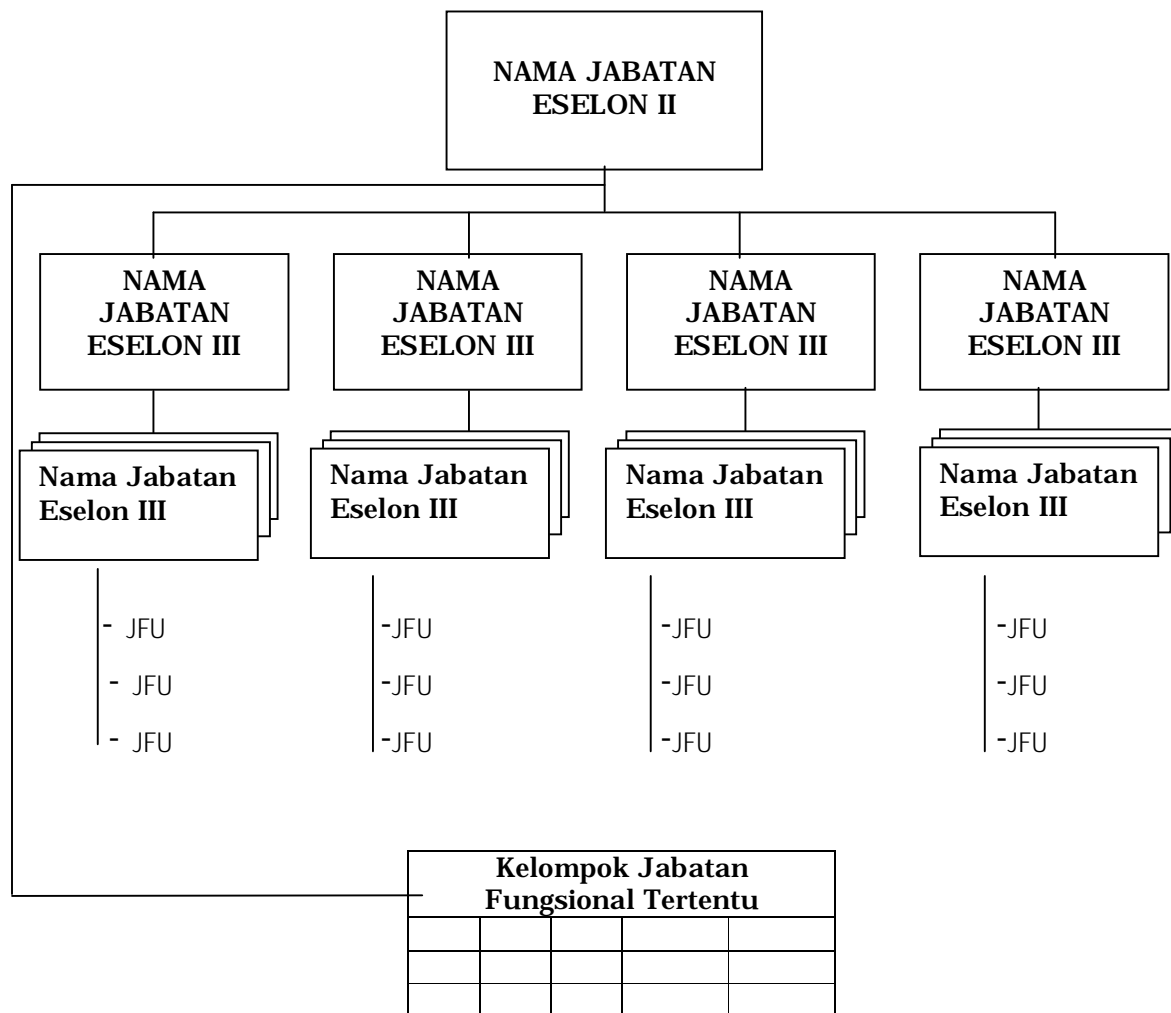
1. Identitas Jabatan :
- 1.1 Kode Jabatan :
 - 1.2 Nama Jabatan :
 - 1.3 Unit kerja :
2. Ringkasan Tugas Jabatan :
3. Rincian Tugas jabatan :
4. Wewenang :
5. Tanggung Jawab :
6. Hasil Kerja :
7. Bahan Kerja :
8. Perangkat Kerja :
9. Hubungan Jabatan :
10. Keadaan Tempat Kerja :
11. Upaya Fisik :
12. Kemungkinan resiko bahaya :
13. Syarat jabatan :
- 14.1 Pangkat :
 - 14.2 Pengetahuan Kerja :
 - 14.3 Keterampilan :
 - 14.4 Pendidikan Formal Minimum :
 - 14.5 Pelatihan/Kursus :
 - 14.6 Pengalaman Kerja :
 - 14.7 Bakat Kerja :
 - 14.8 Temperamen Kerja :
 - 14.9 Minat Kerja :
 - 14.10 Kondisi Fisik :

III. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON

A. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON I



B. STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON II



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,**

GAMAWAN FAUZI