



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 35 TAHUN 2012

TENTANG

ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
3. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
4. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.

5. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
6. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan 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.
7. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
8. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
9. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan; tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

BAB III TIM ANALISIS JABATAN

Bagian Pertama
Kementerian Dalam Negeri

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Kementerian Dalam Negeri dibentuk Tim analisis jabatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengarah adalah Menteri Dalam Negeri;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Jenderal;
 - c. Ketua adalah Kepala Biro Organisasi;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Bagian Analisa Jabatan; dan
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari komponen terkait.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
 - a. Para pejabat struktural pada masing-masing komponen yang membidangi kepegawaian atau sistem dan prosedur;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing komponen yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- d. Menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- e. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Provinsi

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Provinsi dibentuk tim analisis jabatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro yang membidangi Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Pengarah adalah Gubernur;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Biro yang membidangi Organisasi;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Bagian yang membidangi Analisa Jabatan; dan
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
- a. Para pejabat struktural pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 7

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- d. Menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga Kabupaten/Kota

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada kabupaten/kota dibentuk tim analisis jabatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pengarah adalah Bupati/Walikota;
 - b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
 - d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisa Jabatan; dan
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
 - a. Para pejabat struktural pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing

Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 9

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- d. Menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 10

Analisis Jabatan dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

- (1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Persiapan;
 - b. pengumpulan data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

BAB V

HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 12

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Identitas jabatan;

- b. Ringkasan tugas jabatan;
 - c. Rincian tugas jabatan;
 - d. Wewenang;
 - e. Tanggung jawab;
 - f. Hasil kerja;
 - g. Bahan kerja;
 - h. Perangkat kerja;
 - i. Hubungan jabatan;
 - j. Keadaan tempat kerja;
 - k. Upaya fisik;
 - l. Kemungkinan resiko bahaya; dan
 - m. Syarat jabatan.
- (3) Uraian Jabatan dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini
- (4) Hasil Analisa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:
- a. kelembagaan;
 - b. kepegawaian;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. Pengembangan organisasi;
- c. Perampingan organisasi; dan
- d. Penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 14

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan;
- c. Pengembangan karier;
- d. Mutasi; dan
- e. Kesejahteraan.

Pasal 15

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. Tata kerja;
- b. Standarisasi; dan

c. Sistem kerja.

Pasal 16

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

BAB VI
PEMAPARAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 17

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Kementerian Dalam Negeri dipaparkan oleh Sekretaris Jenderal di hadapan pejabat dari seluruh komponen sesuai bidang tugasnya.
- (2) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Provinsi dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan satuan kerja perangkat daerah.
- (3) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Kabupaten/Kota dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan satuan kerja perangkat daerah.
- (4) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

BAB VII
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 18

- (1) Hasil analisis jabatan Kementerian Dalam Negeri ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Hasil analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah pemerintah provinsi ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (3) Hasil analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota ditetapkan dalam Keputusan Bupati/Walikota.

Pasal 19

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dituangkan dalam bentuk format pelaporan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah meliputi:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Bab I Pendahuluan;
- d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan;

- e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
- f. Bab IV Rekomendasi;
- g. Bab V Penutup; dan
- h. Lampiran.

BAB VIII EVALUASI JABATAN

Pasal 20

- (1) Hasil Analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Evaluasi Jabatan dilaksanakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB IX LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 21

- (1) Gubernur melaporkan hasil analisis jabatan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan evaluasi.
- (2) Bupati/Walikota melaporkan hasil analisis jabatan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan evaluasi.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 22

- (1) Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (3) Pendanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hasil analisis jabatan diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 23 April 2012
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 483

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19690824 199903 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
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

		<p>Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Jabatan Atasan b. Jabatan Bawahan 2. Bidang Kerja 3. Orang Lain.
IX. Keadaan Tempat Kerja	:	<p>Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	:	<p>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</p>
XI. Kemungkinan resiko bahaya	:	<p>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.</p>
XII. Syarat jabatan	:	<p>Kualifikasi Yang Harus Dipenuhi Pemegang Jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

(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 / 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 :

(Tuliskan 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.

(Tuliskan 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

(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)

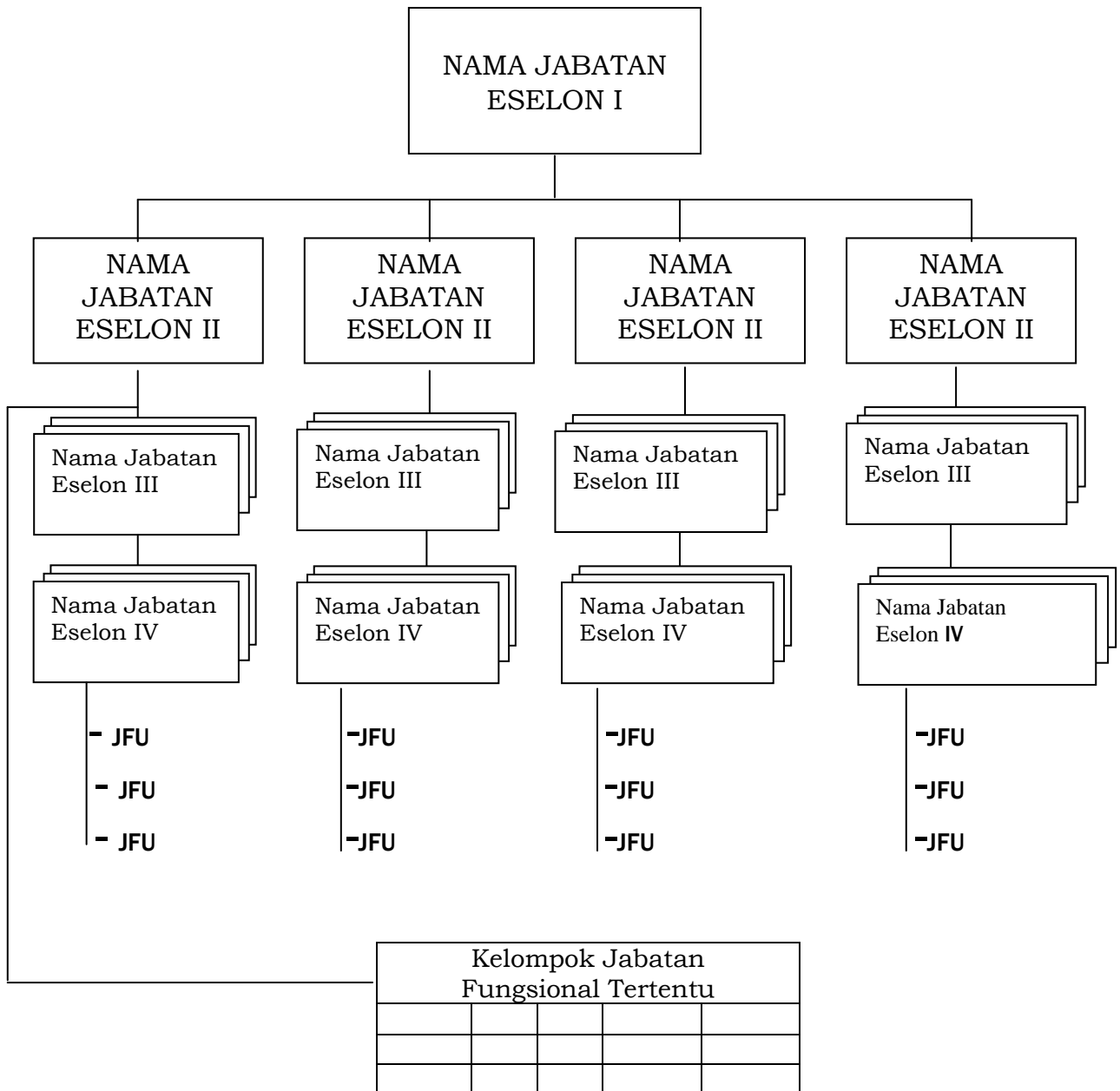
NO	KONDISI FISIK
1	
St	

II. FORMULIR URAIAN JABATAN

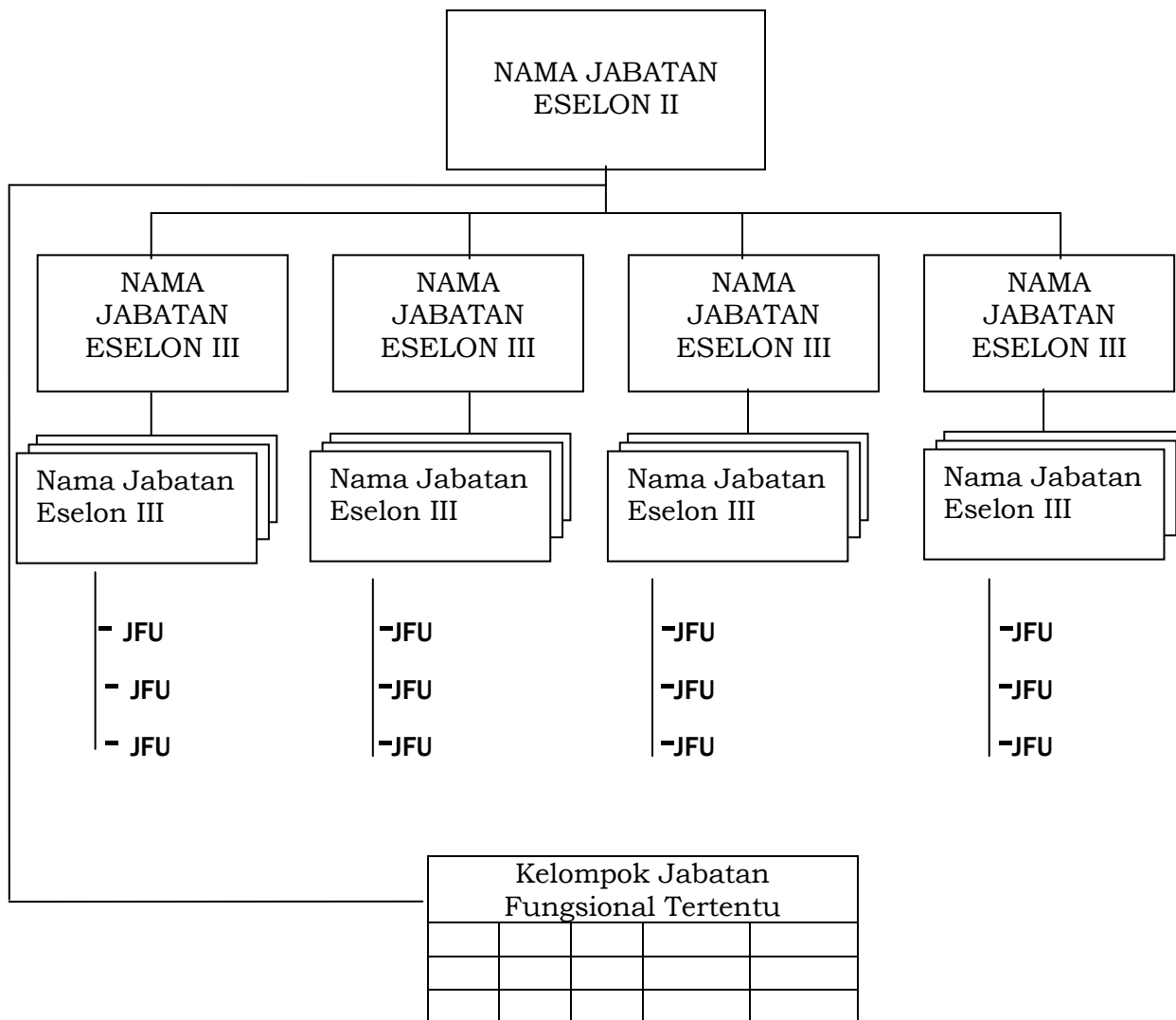
1. Identitas Jabatan :
- 1.1 Kode Jabatan :
- 1.2 Nama Jabatan :
- 1.3 Unit kerja :
2. Ringkasan Tugas Jabatan :
3. Rincian Tugas jabatan :
4. Wewenang :
5. Tanggung Jawab :
6. Hasil Kerja :
7. Bahan Kerja :
8. Perangkat Kerja :
9. Hubungan Jabatan :
10. Keadaan Tempat Kerja :
11. Upaya Fisik :
12. Kemungkinan 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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19690824 199903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN 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.

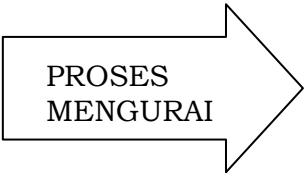
V). Penyempurnaan

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 Mem-Peroleh 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

		<ol style="list-style-type: none">1. Jabatan Lain:<ol style="list-style-type: none">a. Jabatan Atasanb. Jabatan Bawahan2. Bidang Kerja3. Orang Lain.
IX. Keadaan Tempat Kerja	:	<p>Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keadaan ruang kerja2. Suhu3. Penerangan4. Suara/ kebisingan5. Letak6. Getaran7. dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.
X. Upaya Fisik	:	<p>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</p>
XI. Kemungkinan resiko bahaya	:	<p>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.</p>
XII. Syarat jabatan	:	<p>Kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pangkat2. Pengetahuan kerja3. Keterampilan4. Pendidikan formal minimum5. Pelatihan/kursus6. Pengalaman kerja7. Bakat kerja8. Temperamen kerja9. Minat kerja10. 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.

(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 (Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.3 KETERAMPILAN (Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.4 PENDIDIKAN / PELATIHAN

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

NO	PENDIDIKAN/PELATIHAN	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 (Bakat yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	BAKAT KERJA
1	
Dst	

13.7 TEMPERAMEN KERJA (Temperamen kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	
Dst	

13.8 MINAT KERJA (Minat kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatan ini)

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 :

(Tuliskan 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.

(Tuliskan 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

13.10 PENGETAHUAN (Pengetahuan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	PENGETAHUAN
1	
Dst	

13.2 KETERAMPILAN (Ketrampilan yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	KETERAMPILAN
1	
Dst	

13.3 PENDIDIKAN

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

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1		
St		

13.4 KURSUS / PELATIHAN

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

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	
Dst	

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 (Bakat kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	BAKAT KERJA	
1		
Dst		

13.7 TEMPERAMEN KERJA (Temperamen Kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	TEMPERAMEN KERJA	
1		
Dst		

13.8 MINAT KERJA (Minat Kerja yang diperlukan untuk menduduki jabatab ini)

NO	MINAT KERJA	
1		
Dst		

13.9 KONDISI FISIK

(Menurut Saudara kondisi fisik yang diperlukan, jenis kelamin apa dan usia berapa untuk menduduki jabatan ini)

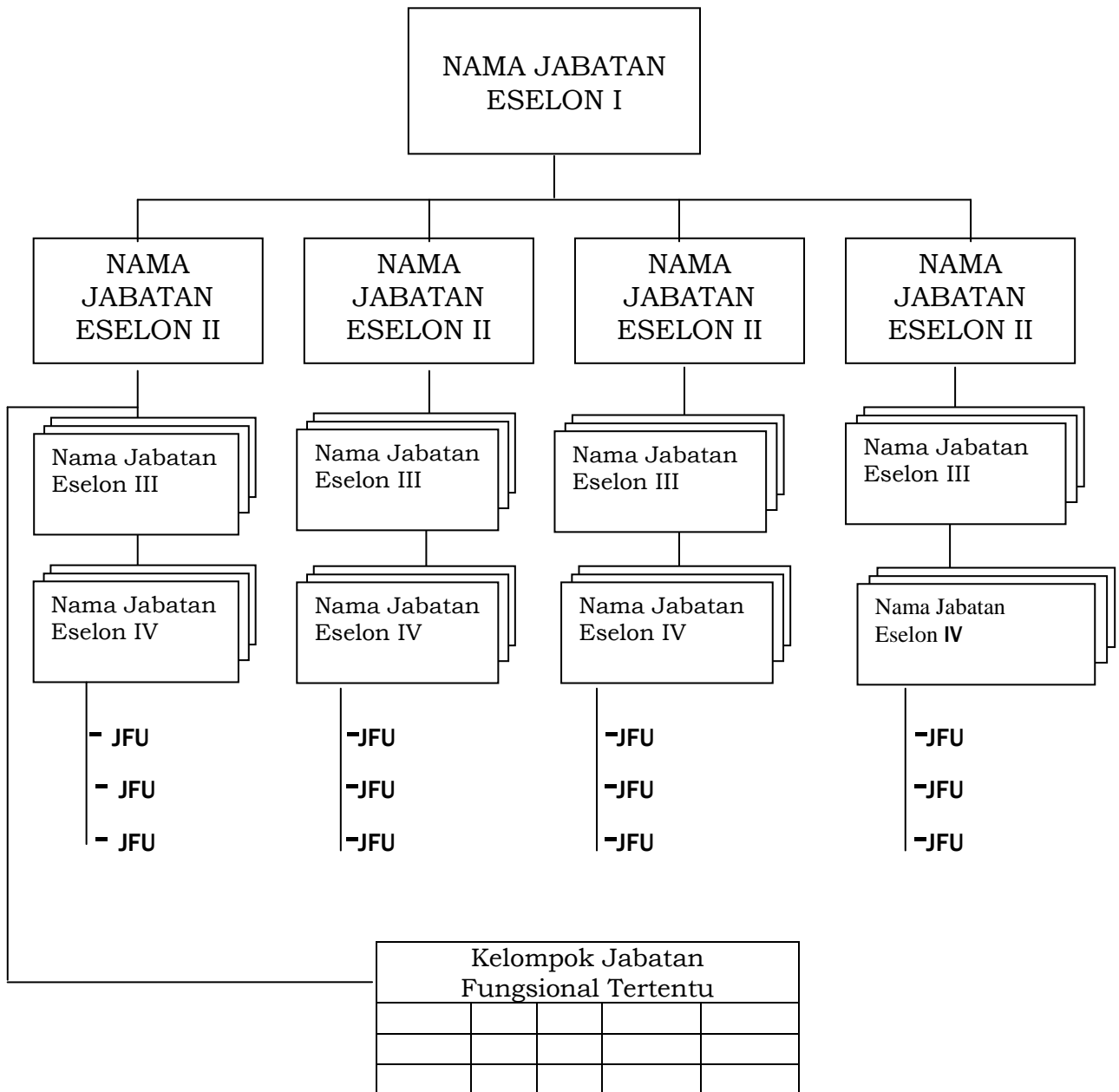
NO	KONDISI FISIK	
1		
St		

II. FORMULIR URAIAN JABATAN

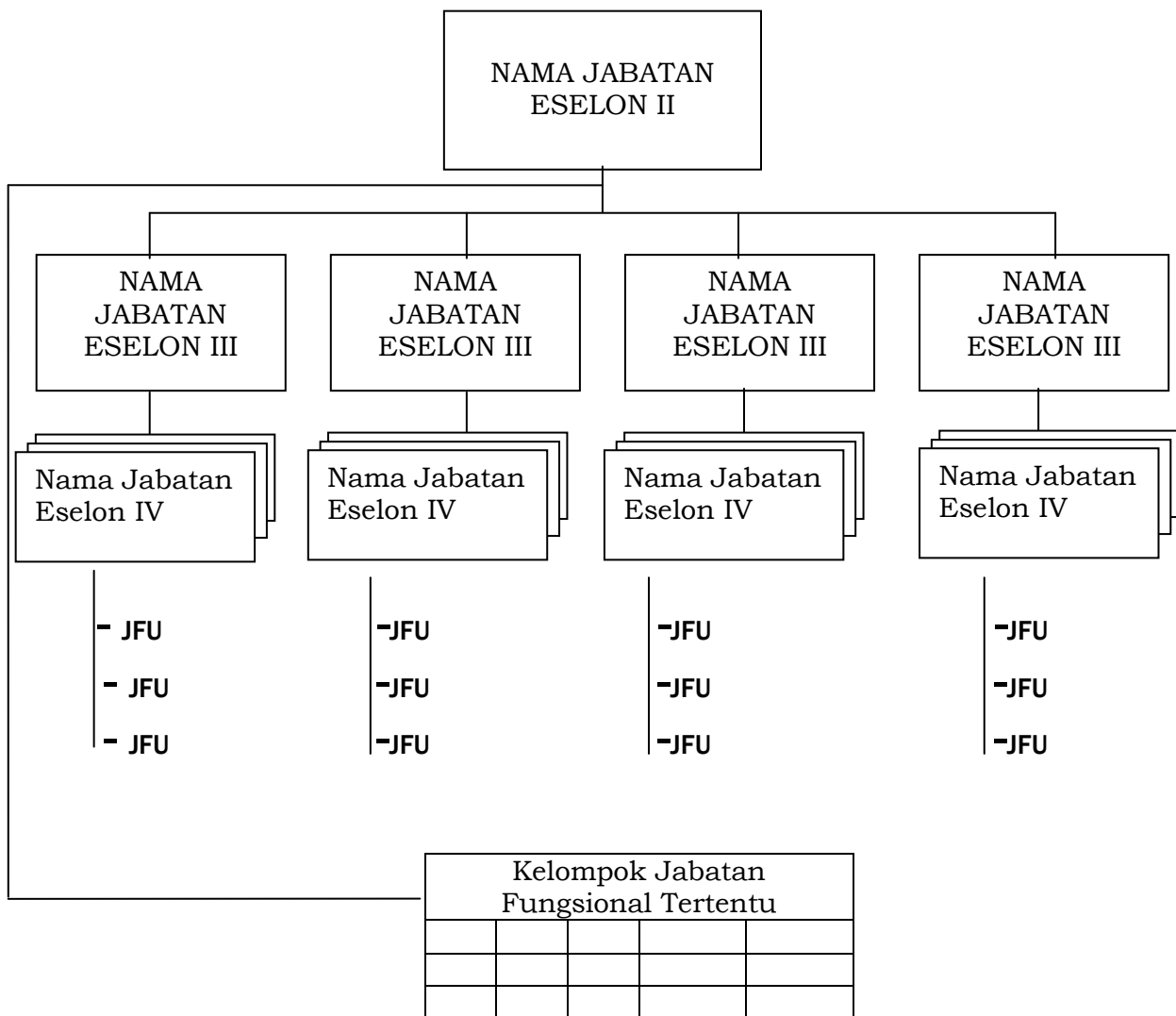
1. Identitas Jabatan :
 - 1.1 Kode Jabatan :
 - 1.2 Nama Jabatan :
 - 1.3 Unit kerja :
2. Ringkasan Tugas Jabatan :
3. Rincian Tugas jabatan :
4. Wewenang :
5. Tanggung Jawab :
6. Hasil Kerja :
7. Bahan Kerja :
8. Perangkat Kerja :
9. Hubungan Jabatan :
10. Keadaan Tempat Kerja :
11. Upaya Fisik :
12. 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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19690824 199903 1 001