MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 100 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan, penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian serta program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Sosial perlu disusun Pedoman Analisis Jabatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. 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);

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

7. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional 2010-2015;

8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial dalam melaksanakan analisis jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan tenggang waktu penyelesaian seluruh tahapan dalam pelaksanaannya.

Pasal 2

Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Sosial di susun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN
BAB II LANDASAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
BAB III KONSEP DASAR
BAB IV TAHAPAN PELAKSANAAN
BAB V FORMAT HASIL
BAB VI METODE PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN
BAB VII PENUTUP

Pasal 4

Setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial baik kantor pusat maupun unit pelaksana teknisnya (UPT) wajib melaksanakan Analisis Jabatan yang berpedoman pada Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

(1) Pelaksanaan seluruh tahapan Analisis Jabatan sudah harus diselesaikan oleh masing-masing Unit Eselon I selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak Peraturan Menteri Sosial ini ditetapkan.

(2) Tahapan yang harus diselesaikan antara lain :
   a. pengisian dokumen/ formulir Analisis Jabatan setiap Pegawai Negeri Sipil per Unit Eselon I mulai dari pimpinan Unit Eselon I berjenjang hingga pada tingkat terbawah yaitu staf atau pelaksana teknis;

   b. penyusunan Rancangan Peta Jabatan per Unit Eselon II dan III bagi UPT Eselon III; dan

   c. penyerahan dokumen/formulir Analisis Jabatan dan Rancangan Peta Jabatan sebagaimana pada poin a dan b diserahkan dalam bentuk soft copy dan hard copy (print out) kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Organisasi dan Kepegawaian.

(3) Tahapan dan tenggang waktu pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial.

Pasal 6

Uraian Jabatan diusulkan oleh masing-masing pimpinan Unit Eselon I dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Sosial.

Pasal 7

Unit kerja yang tidak dapat menyelesaikan Analisis Jabatan hingga batas waktu yang ditentukan, maka pimpinan unitnya dijatuhi hukuman disiplin sedang karena dianggap tidak cakap dalam melaksanakan tugas kedinasannya.

Pasal 8

Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 22 Agustus 2011

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Agustus 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 523

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 100 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengantar Analisis Jabatan

Dalam upaya mendukung tata pemerintahan yang baik, Kementerian Sosial RI melaksanakan Program Reformasi Birokrasi yang dikoordinasikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dengan kegiatan antara lain melalui penataan pegawai. Untuk itu, diperlukan informasi dasar tentang jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan. Pentingnya analisis jabatan didasari oleh tiga pertimbangan. Pertama, bakat kerja dan kemampuan setiap pegawai adalah berbeda-beda. Kedua, jabatan yang berbeda mungkin membutuhkan bakat yang berbeda pula. Ketiga, untuk mencapai kinerja yang optimal, maka organisasi harus menempatkan pegawai di jabatan yang sesuai dengan bakat mereka. Dengan kata lain, agar berhasil mencapai tujuan, organisasi seharusnya memiliki informasi yang detil mengenai tugas dan persyaratan suatu jabatan. Oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisis jabatan. Langkah tersebut bertujuan untuk memperoleh informasi tentang karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan ini akan dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen kepegawaian diantaranya untuk menyusun formasi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan.

Analisis jabatan merupakan kegiatan yang mutlak diperlukan Kementerian Sosial RI. Penataan organisasi, tatalaksana dan sumber daya manusia yang menjadi pokok kegiatan reformasi birokrasi memerlukan data analisis jabatan sebagai bahannya. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menghimbau pelaksanaan Analisis Jabatan sejak Tahun 1989, namun Kementerian Sosial RI baru melaksanakannya pada Tahun 2006. Pelaksana kegiatan tersebut adalah Subbag Analisis

Jabatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang sekarang dilakukan oleh Subbag Perencanaan Pegawai Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai. Untuk menstandardisasikan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, Kementerian Sosial mengacu pada formulir/kuesioner yang disusun oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang idealnya diisi oleh masing-masing pemangku jabatan, namun hasilnya kurang memuaskan. Proses pelaksanaannya membutuhkan waktu dan tenaga yang besar. Akibatnya, data tidak terkumpul pada waktu yang telah ditetapkan serta hampir semua formulir tidak diisi dengan lengkap dan benar. Salah satu sebabnya adalah kurangnya pemahaman tentang cara pengisian formulir dan sulitnya mengontrol kualitas karena formulir tersebut diisi oleh setiap pemangku jabatan. Oleh karena itu, kegiatan analisis jabatan sebaiknya dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja di bawah koordinasi Biro Organisasi dan Kepegawaian, c.q. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai. Dengan demikian, panduan operasional penyusunan analisis jabatan bagi setiap unit untuk pengisian formulir analisis jabatan sangat diperlukan. Pedoman Operasional Penyusunan Analisis Jabatan ini dapat digunakan untuk unit-unit kerja di Lingkungan Kementerian Sosial RI baik pusat maupun daerah.

B. Tujuan

1. Memberikan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan di Kementerian Sosial RI.
2. Membantu memudahkan unit-unit di Kementerian Sosial RI dalam melaksanakan analisis jabatan dengan format-format serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan.
3. Membantu unit-unit dalam melakukan penataaan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Operasional Penyusunan Analisis Jabatan ini digunakan bagi seluruh unit kerja di Lingkungan Kementerian Sosial RI baik pusat maupun daerah. Isi Pedoman meliputi konsep dasar, pelaksanaan, serta hasil akhir analisis jabatan.

BAB II
LANDASAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

1. Garis-Garis Besar Haluan Negara TAP MPR Nomor II Tahun 1988 tentang Pokok-Pokok Kebijaksanaan dan Arah Penyempurnaan Aparatur Pemerintah dan Tenaga Kerja yang menetapkan :
   a. “Pembinaan, penyempurnaan dan penertiban Aparatur Pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah termasuk perusahaan milik negara dilakukan terus-menerus agar mampu menjadi alat yang efisien, efektif, bersih dan berwibawa”;
   b. “Peningkatan kualitas sumber daya manusia diselaraskan dengan persyaratan keterampilan, keahlian dan profesi yang dibutuhkan dalam semua sektor pembangunan”; dan
   c. “Perlu makin ditingkatkan perencanaan ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan rencana ketenagakerjaan nasional”.

2. Pasal 17 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, menyatakan bahwa :
   a. Pegawai Negeri Sipil, dalam pangkat dan jabatan tertentu; dan
   b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, dalam suatu jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu.

3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-1025.

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 90 Tahun 1989 tentang Penetapan Delapan Program Pemacu Pendayagunaan Aparatur Negara, dimana salah satu programnya adalah Analisis Jabatan Fungsional.

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 96 Tahun 1989 tentang Pedoman Analisis Jabatan.

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 97/MENPAN/1989 tentang Pedoman Penyelenggaraan Analisis Jabatan.

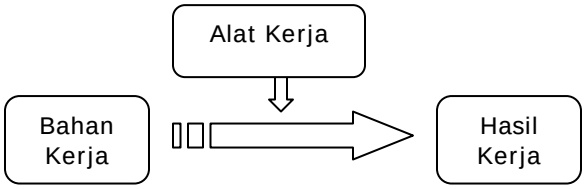
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

BAB III
KONSEP DASAR

A. Pengertian

Kata “analisis” berasal dari kata “*analysis*” yang artinya mengurai, sedangkan “jabatan” adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara. Di lingkungan Kementerian Sosial RI, jabatan ini terbagi atas dua jenis, yaitu jabatan struktural dan jabatan non struktural/fungsional. Jabatan struktural adalah jabatan manajerial yang tertera dengan jelas dalam struktur organisasi dan biasanya tercantum dalam suatu Surat Keputusan, misalnya: *Kepala/Direktur*. Jabatan non struktural/fungsional adalah jabatan yang tidak nampak dalam struktur organisasi, bukan merupakan kepala unit kerja dan pada umumnya terdiri dari sekelompok tugas teknik (non manajerial).

Secara singkat, 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 dan tata laksana. Pada hakekatnya, analisis jabatan merupakan suatu upaya untuk mengurai informasi jabatan. Informasi tersebut ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Proses pelaksanaan pekerjaan adalah proses untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan alat kerja dalam kondisi pelaksanaan kerja tertentu.



Hasil analisis jabatan dapat dimanfaatkan untuk keperluan :

a. inventarisasi jabatan;
b. PTK (penyusunan formasi pegawai baru);
c. rekrutmen, seleksi dan penempatan;
d. pembagian kerja;
e. penyusunan jenjang jabatan dan pola karir;
f. mutasi, rotasi, dan promosi;
g. pedoman/ petunjuk kerja;
h. penilaian jabatan dan penilaian prestasi kerja;
i. waskat atasan langsung;
j. penyusunan program pelatihan;
k. penataan jabatan; dan
l. penyusunan tata kerja dan tata laksana.

B. Data dan Sumber Data

1. Data

   Data utama dalam analisis jabatan adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Pekerjaan dimaksud adalah tugas sehari-hari setiap pegawai.

2. Sumber Data

   Yang dapat menjadi sumber data adalah :

   a. para pemimpin unit kerja;
   b. para pegawai;
   c. surat-surat keputusan tentang organisasi;
   d. laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
   e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

C. Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan berupa :

1. Rumusan jabatan untuk setiap unit kerja, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional.
2. Uraian jabatan baik jabatan stuktural maupun jabatan fungsional.
3. Uraian jabatan adalah uraian yang berisi informasi dan karakteristik jabatan atau gambaran hal-hal yang berkaitan dengan jabatan, seperti nama jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
4. Peta jabatan, yaitu 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.

Selain itu, analisis jabatan juga menghasilkan data :

1. Data pemegang jabatan, yaitu: identitas pegawai, kualifikasi yang dimiliki, uraian tugas, dan pengalaman yang dimiliki.
2. Informasi praktek kepegawaian, yaitu kebijakan yang dilaksanakan dalam organisasi tersebut.
3. Indikasi kelebihan/kekurangan pegawai pada jabatan tertentu.
4. Struktur jabatan yang sudah ada.
5. Kondisi kepegawaian dikaitkan dengan syarat jabatan.

BAB IV
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari persiapan hingga penetapan hasil akhir. Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing. Pada unit Kementerian Sosial yang belum memiliki tenaga analis jabatan, sebaiknya membentuk Tim Analis Jabatan terlebih dahulu agar hasilnya memenuhi standar. Berikut uraian masing-masing tahapan dalam kegiatan analisis jabatan.

A. Persiapan

1. Perencanaan proses analisis jabatan

   Hal yang paling penting dalam merencanakan analisis jabatan adalah tujuan penggunaan hasil analisis tersebut, misalnya untuk restrukturisasi organisasi atau untuk program pengembangan, sehingga proses analisis akan lebih terarah. Selain itu, perlu pula direncanakan metode pengumpulan data jabatan, unit yang akan dianalisis, urutan kerja serta anggaran.
2. Penyusunan bentuk-bentuk (formulir) analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya. Formulir seharusnya memuat poin-poin pertanyaan yang dapat menggali informasi selengkap mungkin tentang suatu jabatan. Karena formulir itu akan diisi sendiri oleh pemegang jabatan dengan pemahaman yang beragam, maka petunjuk pengisiannya pun harus terstandardisasi.
3. Perencanaan penyelenggaraan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan

   Pada tahap ini, semua hal yang menyangkut teknis pelaksanaan direncanakan secara detil termasuk penetapan jadwal dan tempat pelaksanaan, ATK yang dibutuhkan dan lain-lain. Petunjuk pelaksaan juga perlu dibuat secara standard dan sistematis agar memudahkan tim maupun responden analisis jabatan.

4. Penyiapan tenaga analis jabatan

   Dalam pelaksanaan analisis jabatan perlu dibentuk sebuah Tim Analis Jabatan. Anggota tim adalah para pegawai yang ditunjuk yang sebaiknya mewakili unit kerja yang akan dianalisis. Tim tersebut terdiri dari koordinator, pengambil data, pengoreksi konsep (untuk melihat apakah hasil isian formulir ada yang kurang lengkap, sesuai atau tidak dengan jabatan yang dianalisis serta dengan sumber lain seperti literatur), dan pengoreksi editorial (ejaan, *setting* dan cetakan).

   Sebelum pelaksanaan, tim hendaknya dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis jabatan. Selanjutnya, Tim Analis Jabatan perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

5. Pemberitahuan kepada pimpinan unit yang akan dianalisis

   Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan dan bantuan partisipasi pimpinan unit beserta pegawainya sebagai responden. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja.

B. Pelaksanaan Lapangan

1. Penarikan sampel karyawan dan jabatan.

   Dalam penetapan responden hendaknya berkonsultasi dengan pimpinan unit. Kriteria pegawai yang dapat dijadikan responden adalah :

   a. Pegawai yang menguasai pekerjaan di unit kerjanya.
   b. Pegawai yang dapat menjelaskan program-program unit kerjanya.
   c. Pegawai yang mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

2. *Briefing* atau arahan singkat untuk para responden.

   Briefing ini diperlukan agar para responden mengetahui tujuan dan manfaat analisis jabatan sehingga mereka bersikap lebih kooperatif dan terbuka. Selain itu, *briefing* ini juga memberi gambaran tentang analisis jabatan sehingga jawaban yang diberikan dapat lebih tepat sasaran. Jika analisis jabatan menggunakan kuesioner, maka butir demi butir pertanyaan dijelaskan pengertian dan maksudnya kepada para responden.

3. Membuat kesepakatan jadwal pengambilan data dengan responden.

   Analisis jabatan tentu memerlukan waktu para responden. Jadwal untuk setiap responden mungkin saja berbeda-beda menyesuaikan dengan pekerjaan pokok responden. Namun demikian, hendaknya jadwal tersebut masih dalam batas jadwal keseluruhan proses analisis jabatan yang telah direncanakan.

4. Pengumpulan data jabatan.

   Pengumpulan data jabatan tersebut dapat dilakukan dengan cara :

   a. Daftar Pertanyaaan (Kuesioner)

      Caranya adalah responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan. Pelaksanaannya adalah :

      1) Menyebarkan daftar pertanyaan analisis jabatan kepada responden.
      2) Memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan (dapat dilakukan sekaligus dalam *briefing*).
      3) Pengisian daftar pertanyaan oleh responden. Waktu yang disediakan untuk pengisian daftar pertanyaan hendaknya tidak terlalu lama yaitu cukup 2 (dua) atau 3 (tiga) hari, sehingga tidak berlarut-larut.
      4) Pengambilan daftar pertanyaan dari responden untuk dievaluasi (dalam tahap verifikasi). Bila terdapat jawaban yang dianggap kurang jelas dapat dikembalikan kepada responden untuk dilengkapi.

      Daftar pertanyaan hendaknya disusun secara sederhana, sehingga memudahkan responden memberikan jawaban. Penyusunannya dapat melibatkan tenaga analis jabatan, mengingat mereka lebih mengetahui kebutuhan data analisis jabatan.

   b. Wawancara

      Wawancara merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden. Pengumpulan data dengan wawancara adalah bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya.

c. Pengamatan Langsung (Observasi)

Pengumpulan data dengan pengamatan langsung adalah melihat langsung responden yang sedang melakukan pekerjaannya. Cara ini biasa digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik, yaitu (1) pekerjaan dengan hasil kerja fisik atau kebendaan/material; (2) banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani, bukan mental atau pikiran. Instansi pemerintah jarang mempergunakan cara ini, karena sifat pekerjaannya banyak yang menggunakan mental dan hasil pekerjaannya non fisik yaitu data, layanan, atau hasil kerjanya abstrak.

d. Referensi

Yang dimaksud disini adalah buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan seperti laporan unit kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, pedoman kegiatan dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan organisasi lainnya.

e. Gabungan Beberapa Cara

Pengumpulan data ini menggunakan lebih dari satu cara yang dapat saling melengkapi. Cara yang paling efektif untuk pengumpulan data adalah gabungan antara pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara. Daftar pertanyaan digunakan sebagai pengumpulan data awal. Sedangkan untuk melengkapi atau memperbaiki data yang kurang digunakan wawancara. Agar data dapat lebih valid maka dapat dipergunakan referensi sebagai data pendukung.

Perlu diperhatikan bahwa data pokok yang dikumpulkan adalah data tentang tugas pokok dan fungsi unit kerja. Tugas pokok dan fungsi tersebut dapat dicari penjabarannya dari pelaksanaan tugas sehari-hari para Pegawai Negeri Sipil yang ada di unit kerja masing-masing.

C. 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, serta rekomendasi untuk kepentingan manajemen lainnya terutama manajemen kelembagaan dan kepegawaian.

Selanjutnya, dalam mengolah data jabatan untuk disajikan RUMUSAN NOMENKLATUR JABATAN dan URAIAN JABATAN, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan luaran (*output*).
2. Tugas yang dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya manjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama jabatan.

Setiap jabatan harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas. Jika dalam instansi terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau dari 12 (dua belas). Namun harus diperhatikan bahwa jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang pegawai. Berikut kisaran tugas yang dapat dijadikan acuan :
   a. Staf = Fungsional Khusus Terampil : 4 - 6
   b. Es IV = Fung. Khusus Ahli Pertama : 8 $\pm$ 2
   c. Es III = Fung Khusus Ahli Muda : 12 $\pm$ 2
   d. Es II = Fung. Khusus Ahli Madya : 16 $\pm$ 2
   e. Es I = Fung. Khusus Ahli Utama : 20 $\pm$ 2
2. Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
3. Syarat jabatannya serasi, sejajar dan wajar.

4. Dalam jabatan tersebut tugasnya menyerap waktu kerja penuh. Maksudnya adalah jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja yang minimal dapat diduduki oleh satu orang pegawai.

D. Verifikasi Data

Verifikasi data adalah pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis. Pelaksanaannya adalah dengan mengirimkan hasil olahan data yang berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan kepada pimpinan unit untuk memperoleh klarifikasi, koreksi dan masukan penyempurnaan.

E. Penyempurnaan Hasil Olahan

Penyempurnaan adalah perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis. Masukan unit biasanya diperoleh dalam verifikasi. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.

F. Penetapan Hasil

a. Presentasi

Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan di instansi termasuk pimpinan puncak. Hasil pokok yang dipresentasikan adalah peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan instansi bertujuan untuk memperoleh persetujuan pengesahan (legalitas). Selain itu, presentasi juga dimaksudkan sekaligus untuk sosialisasi hasil analisis jabatan.

2. Pengesahan Hasil

   Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan keputusan. Surat keputusan dimaksud merupakan keputusan dari pimpinan tertinggi dari instansi yang bersangkutan, yaitu Keputusan Menteri Sosial RI.

BAB V
FORMAT HASIL

Hasil analisis jabatan akan diungkapkan dalam formulir Uraian Jabatan sehingga sistematis dan terstandarisasi. Formulir Uraian Jabatan tersebut berisi pokok-pokok informasi yang menggambarkan suatu jabatan secara singkat namun jelas. Pokok-pokok informasi tersebut, sesuai dengan formulir Uraian Jabatan terdiri atas dua bagian secara berurutan sebagai berikut :

Bagian I : Identitas Pekerjaan, Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan, Rincian Tugas, Hubungan Kerja, Tanggung Jawab Jabatan, dan Lingkungan Kerja.

Bagian II : Persyaratan dan Verifikasi.

BAGIAN I

A. Identitas Pekerjaan

1. Kode Jabatan dan Unit Kerja

   Sebagai pembeda dengan jabatan lain dan untuk memudahkan dalam pengadministrasiannya.
2. Nama Jabatan/ Pekerjaan

   Nama berarti sebutan untuk memberi ciri dan gambaran sekelompok tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan. Nama jabatan dimaksudkan pula untuk membedakan antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lain. Nama tersebut harus dapat menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya.

   Dalam lingkup instansi pemerintah, dikenal 2 (dua) jenis jabatan, yaitu jabatan manajerial atau jabatan struktural, dan jabatan fungsional. Jabatan fungsional terdiri atas

jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Jabatan fungsional tertentu adalah jabatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit. Sedangkan jabatan fungsional umum adalah jabatan fungsional yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Cara merumuskan nomenklatur masing-masing jenis jabatan adalah :

a. Jabatan manajerial atau jabatan struktural adalah jabatan yang rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama unit kerjanya serta berstrata sesuai dengan kelembagaan yang berlaku. Dengan demikian, rumusan nomenklatur untuk nama jabatannya mengikuti nama yang tertera dalam surat keputusan pengangkatannya.

   Contoh :

   1) Direktur Jenderal …, Sekretaris Jenderal …, Kepala Badan …(di pusat), dan sebagainya.
   2) Direktur…, Sekretaris Direktorat Jenderal …, Sekretaris Badan…, Kepala Pusat…, Kepala Biro …, Kepala Dinas …, Kepala Badan …, (di daerah), dan sebagainya.
   3) Kepala Bagian …, Kepala Bidang …, Kepala Sub Direktorat…, Kepala Sub Dinas …, dan sebagainya.
   4) Kepala Seksi …, Kepala Sub Bidang …, Kepala Sub Bagian …, dan sebagainya.

b. Jabatan Fungsional, yaitu jabatan non manajerial yang perumusan nomenklaturnya harus mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugasnya. Jenisnya yaitu :

   1) Jabatan fungsional tertentu bersifat melembaga dan mengikuti ketetapan yang telah ada, seperti : Pekerja Sosial, Peneliti, Statistisi, Perencana, Widyaiswara, Instruktur, Pranata Komputer, Pustakawan, dan sebagainya.

2) Jabatan Fungsional umum bersifat belum melembaga yang dibedakan atas macam sifat pekerjaannya, yaitu :

a) Jabatan keahlian (yang melakukan fungsi penemuan dan pengembangan)

(1) tingkat Tinggi : *Ahli……? Pengkaji*…….?

(2) tingkat menengah : *Teknisi……..?*

b) Jabatan yang berhubungan dengan mesin

(1) bila lebih berperan *ORANG-nya*, maka OPERATOR Mesin…..?

(2) bila lebih berperan *MESIN-nya*, maka PELAYAN Mesin……?

Contoh : Mesin Fotocopy.

Bila berperan memperbaiki MESIN, maka disebut MONTIR….? Atau MEKANIK……?

Bila berperan menyuapi dan menampung hasil maka disebut: PENYUAP MESIN…….(pada pabrik)

Untuk jabatan yang membuat sesuatu dengan seperangkat alat dan dengan keterampilan tertentu, disebut: - *Tukang……Kayu, batu*

Selain di atas pemberian nama jabatan dengan menggunakan awalan " *Pe ",* contoh :

a. dirumuskan dari ***bahan kerja*** : Pengolah Data…….
b. dirumuskan dari ***alat/mesin*** : Pengetik, Penyetensil…
c. dirumuskan dari ***hasil kerja*** : Pengumpul Data…….
d. dirumuskan dari ***tugas pokok*** : Pengagenda Surat…..

3. Nama Unit Kerja Di mana Jabatan Ini Berada

Data yang dibutuhkan adalah nama unit kerja terkecil yaitu eselon IV diikuti oleh unit kerja yang menaunginya.

Contoh :

1. Untuk UPT Eselon III: Subbag Tata Usaha pada Panti Sosial Bina Remaja Bambu Apus.

2. Subbag Perencanaan Pegawai Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai pada Biro Organisasi dan Kepegawaian.

4. Satuan Kerja/Instansi

Satuan kerja/ instansi digunakan untuk membedakan dengan instansi-instansi lain yang juga mengumpulkan dokumen/formulir analisis jabatan di Kementerian PAN dan RB. Nomor ini harus diisi dengan “Kementerian Sosial RI”.

5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda

Data yang diperlukan adalah nama jabatan dan unit kerja yang langsung berada di atas pegawai pengisi formulir analisis jabatan ini. Mohon diperhatikan yang ditulis bukanlah nama pejabat.

Contoh:

1. Benar : Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
2. Salah : Susetiyo Budiatno, A.KS, M.Si
3. Salah : Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

6. Lokasi Kerja

Yang perlu ditulis adalah nama kota dan provinsi dimana unit kerja berkedudukan.

B. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi

Data yang dibutuhkan untuk pengisian adalah letak jabatan dalam unit kerja. Informasi tersebut dapat dilihat pada peta jabatan. Yang perlu dicantumkan adalah mulai dari unit terkecil (Eselon IV) hingga unit terbesar (Eselon I). Bagi jabatan yang tidak langsung di bawah pimpinan (Menteri) digambarkan paling sedikit dua kotak yang menggambarkan jabatan-jabatan yang berada di atasnya dan bila ada satu jabatan yang dibawahi olehnya.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan merupakan rangkuman dari keseluruhan uraian tugas jabatan yang bertujuan untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat atau umum tentang ruang lingkup dan kompleksitas jabatan serta tujuan pokok untuk mencapai hasil akhir jabatan. Menggambarkan peranan jabatan dalam memastikan terselenggaranya fungsi atau peranan jabatan sendiri atau atasan langsungnya yang menjelaskan tugas pokok dan untuk apa jabatan tersebut diadakan. Tugas pokok dan fungsi jabatan ini disusun dalam satu kalimat dan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan, mencakup :

1. Apa yang dikerjakan?.....What ?
2. Bagaimana cara mengerjakan?.....How ?
3. Mengapa atau apa tujuan akhir pekerjaan itu? …..Why ?

Tugas pokok dan fungsi jabatan bermanfaat sebagai definisi jabatan, untuk membedakan antar jabatan, memberi gambaran tentang tingkat jabatan, inventarisasi jabatan dan menentukan nama jabatan. Sebelum merumuskan, tentukan dahulu tujuan akhir jabatan.

D. Rincian Tugas

Tugas merupakan proses pengolahan bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja. Karakteristik tugas adalah :

a. menyerap waktu yang layak dilihat dari keseluruhan waktu pelaksanaan kerja. jika terlalu sedikit maka hanya tergolong sebagai kegiatan. beberapa kegiatan yang sejenis dapat digabung untuk menjadi suatu tugas. contoh: menandatangani surat, dapat disusun dengan kegiatan lain, yaitu mengoreksi dan membetulkan konsep surat sebelum ditandatangani;
b. melaksanakan untuk memperoleh hasil tertentu;
c. menggunakan bahan kerja tertentu;
d. menggunakan perangkat kerja tertentu;

e. dilaksanakan dalam kondisi tertentu; dan

f. ada hubungan fungsional antara tugas yang satu dengan tugas lainnya.

Jenis - Jenis Tugas:

1. Berdasarkan esensinya
   a) Tugas pokok, merupakan tugas utama dari jabaran langsung fungsi dan tugas organisasi.
   b) Tugas tambahan adalah tugas yang berada di luar tugas pokok yang kadang-kadang dilakukan dan masih dalam lingkup tanggung jawabnya.
   c) Tugas lain-lain adalah tugas-tugas yang kadang-kadang dilakukan, yang pada dasarnya bukan jabaran fungsi dan tugas organisasi.
2. Berdasarkan frekuensi pelaksanaannya
   a) Tugas harian, tugas yang ada setiap hari, umumnya merupakan tugas pokok/utama.
   b) Tugas berkala, tugas yang ada pada waktu tertentu secara ajeg, tetapi tidak setiap hari (misalnya; mingguan, bulanan, triwulan).
   c) Tugas insidental, tugas yang adanya hanya kadang-kadang saja atau tidak tentu.
3. Berdasarkan hubungan antar tugas:
   a. Tugas siklik, adalah tugas yang rangkaiannya mempunyai urutan yang tetap atau mempunyai garis edar yang tetap.

      Contoh :

      Jabatan Operator Mesin

      1) Menghidupkan dan mematikan mesin.
      2) Mengatur mesin menerima bahan.
      3) Mengatur mesin memproses bahan.
      4) Mengatur mesin mengeluarkan bahan.
      5) Menghentikan mesin.

b. Tugas non siklik, adalah tugas yang tidak mempunyai urutan yang pasti dengan tugas lain. Contoh : Memimpin rapat, mengajar, membuat konsep laporan, mewakili rapat (tugas-tugas tersebut tidak berhubungan dalam satu tata urutan yang tetap).

Cara perumusan tugas:

1. Mengamati dan mencatat pelaksanaan pekerjaan.
2. Memahami pengertian rincian tugas, yaitu :
   a. mempunyai hubungan proses yang jelas satu sama lain.
   b. mempunyai syarat-syarat sejajar.
3. Tugas hanya mempunyai satu tujuan tertentu (sekelompok kegiatan yang diformulasikan menjadi satu tugas harus mempunyai satu tujuan tertentu).
4. Perumusan tugas memperhatikan jenis tugas menurut esensi, frekuensi dan produknya (misalnya pengetik surat atau pengetik dalam bahasa asing).

Kata kerja sebagai cermin fungsi manajemen dapat digunakan untuk merumuskan tugas manajerial pada level tertentu.

Level 1 : Manajemen Puncak (Eselon I) → 85 % dari uraian tugas

a. menyusun kebijakan
b. merumuskan sasaran
c. merencanakan
d. mengkoordinasikan
e. mengendalikan
f. mengarahkan
g. membina

Level 2 : Manajemen Menengah Atas (Eselon II)

a. mengkoordinasikan
b. merumuskan sasaran
c. membina
e. menyelenggarakan
f. mengevaluasi
g. melaporkan

d. mengarahkan

Level 3 : Menajemen Rendah (Eselon III)

a. merencanakan operasional
b. mendistribusikan tugas
c. memberi arahan/ petunjuk
d. menyelia
e. mengevaluasi
f. mengatur

Level 4 : Manajemen Bawah (Eselon IV)

a. memberi petunjuk
b. membagi tugas
c. membimbing
d. memeriksa
e. mengecek
f. mengoreksi
g. mengontrol
h. membuat laporan
i. merencanakan kegiatan

Level 5 : Tugas Teknik atau Operasional (Staf/ Pejabat fungsional khusus)

a. mengajar
b. membuat
c. memindahkan
d. menyusun
e. memasang
f. mengemudikan
g. menghitung
h. menyalin
i. mengetik
j. menarik
k. melayani
l. menganalisis
m. mengolah
n. menyortir
o. menyimpan
p. mengagenda
q. mencatat
r. mengeluarkan

Tugas jika dipaparkan secara rinci disebut URAIAN TUGAS.

Pengertian Uraian Tugas:

1. Sempit: sebagai uraian apa yang dikerjakan oleh seseorang/ pemegang jabatan (Dale Yolder, M.B. Youngman dan versi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi).
2. Luas: sebagai uraian tugas maupun informasi lain, seperti hubungan jabatan, syarat jabatan, standar pekerjaan dan pelatihan yang diperlukan (F.X. Soedjadi, Balai Adm UGM, Komaruddin dan F.A. Rompas).

Sifat Uraian Tugas

1. Deskriptif : bersifat menggambarkan atau menguraikan, sehingga uraian tugas harus mampu memberikan gambaran jabatan yang jelas dan pengertian yang tepat dan terinci.
2. Kualitatif : uraian tugas berbentuk naratif atau paparan yang lahiriah berwujud susunan kata dan kalimat.

Manfaat Uraian Tugas

1. Uraian tugas merupakan pemaparan atas semua tugas jabatan secara lengkap, sehingga dapat menggambarkan isi dan makna jabatan secara lengkap.
2. Uraian tugas juga menggambarkan karakteristik, spesifikasi dan syarat jabatan, seperti tingkat jabatan, fungsi pekerja, tanggung jawab, kondisi tempat kerja, perangkat kerja, bahan kerja, hasil kerja, syarat pendidikan, pelatihan, pengalaman, pengetahuan, keterampilan kerja, kondisi fisik, bakat, temperamen dan minat.

Uraian tugas yang baik memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

1. Sistematik: penyusunannya harus menuruti aturan, bentuk dan syarat tertentu.
2. Jelas: harus bisa memberikan kepada pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gamblang dan tidak meragukan.
3. Ringkas/singkat: tidak memerlukan kalimat yang panjang dan bertele-tele, bergaya-gaya maupun berkias-kias.
4. Tepat: harus bisa menyajikan uraian yang memberikan pengertian yang sesuai, cocok dan tepat seperti apa yang dimaksud oleh isi jabatan.
5. Taat Azas/Komprehensif: harus berisi kata-kata yang isinya satu sama lain menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras, dan tidak kontradiktif satu sama lain.
6. Akurat: harus disusun selengkap-lengkapnya, tanpa ada yang ketinggalan maupun berlebihan.

Uraian Tugas Harus Dapat mencerminkan secara tersurat atau tersirat tentang ; obyek, cara, dan tujuan tugas, yaitu:

a. Obyek; apa yang dikerjakan?.....*What*

b. Cara*;* bagaimana mengerjakannya*?....How*

c. Tujuan; mengapa atau untuk tujuan apa*?.....Why*

Norma Penyusunan Kalimat

1. Volume kalimat harus ringkas, jelas, sederhana, dan mencerminkan tugas yang memuat unsur-unsur *What (apa yang dikerjakan?), How (bagaimana cara pekerjaan itu dilaksanakan?)* dan *Why (mengapa atau untuk tujuan apa pekerjaan itu dilakukan?)*.
2. Kalimat uraian tugas merupakan kalimat yang menonjolkan predikat dan obyek tanpa mengemukakan subyeknya. Predikat tersebut sebagai kata yang menunjukkan tindak kerja.

Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pada umumnya, pelaksanaan tugas diawali dengan menerima tugas dari atasan dan diakhiri dengan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan atau pemberi tugas. Rumusan dalam membuat tahapan uraian tugas dapat menggunakan pola berikut ini:

1. Menerima penugasan dari atasan/ pemberi tugas.
2. Persiapan (misalnya mengumpulkan data, mencari bahan, dll).
3. Proses (misalnya menyusun bahan rancangan program, dll).
4. Penyelesaian (misalnya mengajukan usulan, mengevaluasi dll).
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dari atasan/pemberi tugas.

Namun, dapat juga tahapan pelaksanaan tugas lebih dari pola di atas.

Ada 3 macam pola yang fungsi pekerjaannya erat dengan data, orang, dan benda yaitu:

1. Data

   Polanya: Predikat-Obyek berwujud data dan keterangan cara serta tujuan (kata keterangan cara dan tujuan ini sering tidak tersurat tetapi tersirat).

   Contoh: Mencatat pengeluaran uang dalam buku kas.

   Predikatnya: *mencatat*, obyek yang berwujud data adalah *pengeluaran uang* dan datanya adalah *uang keluar*.

   Kata Keterangan cara yang menunjukkan MPPA (Mesin Perkakas, Peralatan dan Alat Kerja) yang digunakan adalah *buku kas*.

   Keterangan tujuannya tersirat dalam predikat, yaitu agar pengeluaran uang *tercatat*.

2. Orang

   Polanya: Predikat-Obyek (orang) - keterangan cara dan keterangan tujuan.

   Contoh: Membagi tugas Sub Bagian kepada para staf kepada dengan membuat disposisi agar semua tugas dapat terselesaikan dengan tepat dan cepat.

   Predikatnya : membagi tugas Seksi

   Obyek yang berwujud Orang: staf

   Kata keterangan cara: membuat disposisi

   Kata keterangan tujuan: agar semua tugas dapat terselesaikan dengan tepat dan cepat.

3. Benda

   Polanya: Predikat-obyek (yang berwujud benda) - Kata Keterangan - Tujuan.

   *"*Mengasah gergaji menggunakan kikir agar gergaji menjadi tajam*"*

   Predikatnya: mengasah

   Obyek yang berwujud benda: gergaji

   Kata keterangan cara: menggunakan kikir

   Kata keterangan tujuan: agar gergaji menjadi tajam

Gaya Penulisan Kalimat

Bentuk kalimat uraian tugas adalah sebagai berikut:

1. Kalimat langsung

   Kalimat uraian tugas harus mengemukakan dulu predikat kalimat. Predikat kalimat merupakan inti uraian tugas, karena menunjukkan apa yang dikerjakan atau tindak kerja.

   Untuk memperoleh bentuk langsung maka kata sambung, kata keterangan dan kata petunjuk yang kurang perlu tidak usah digunakan.

2. Kalimat aktif

   Kalimat aktif adalah kalimat yang predikatnya menggunakan kata kerja aktif, sehingga subyek kalimat tersebut merupakan pelaku aktif atas perbuatan/ tindakan yang tercermin dari predikatnya.

Pemilihan Kata-Kata

Kata-kata yang digunakan untuk menulis kalimat uraian tugas adalah sebagai berikut:

1. Kata kerja aktif

   Ciri kata kerja aktif didahului dengan awalan ME- atau BER-, sedangkan awalan kata kerja pasif didahului awalan DI atau TER dan diakhiri -I. Penggunaan kata kerja pasif harus dihindarkan kecuali bila digunakan sebagai keterangan.

   Polanya: Predikat-Obyek-Kata Keterangan Cara-Kata Keterangan Tujuan.

   a. Kata kerja/predikat: harus dapat menunjukkan apa yang dikerjakan pemegang jabatan sesuai dengan tingkatan jabatan serta eratnya fungsi pekerja dengan Data - Orang – Benda.

      Contoh: membuat, menawarkan, menyelia, mengkoordinasikan, merencanakan.

   b. Kata yang dipergunakan harus kata-kata yang umum atau dimengerti dengan orang banyak, sedangkan kata obyek yang sulit dimengerti agar diberi penjelasan.

c. Hindarkan penggunaan:
   1) Kata-kata yang tidak definitif, tidak jelas, pengertian ganda, dan meragukan. contoh: seperti, dan lainnya.
   2) Kata-kata yang menyangatkan : terlalu,ter…,paling…sekali.
   3) Kata-kata ulang yang menyatakan sangat: tinggi-tinggi, keras-keras, kira-kira, hendaknya, mungkin, barangkali, boleh jadi, agaknya, rasanya, entah, bukan, andaikata.
   4) Seminimal mungkin menggunakan kata sambung, kata ganti, kata petunjuk, kata sandang, kata sangkal yaitu, dan, serta, dll,adalah, ialah, maka dari itu, dari pada, sebab, yang tersebut di atas, demikian pula, dll.
   5) Tidak boleh menggunakan tanda dobel kurung ( ) atau garis miring (/)dan tanda petik karena menyusahkan penafsiran dan maksudnya kurang tegas.

Peranan

Yang dimaksud peranan dalam formulir analisis jabatan adalah wewenang. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas.

Kategori wewenang

1. Formal: didasarkan peraturan perundangan.
2. Informasional: tidak bersifat mutlak dan biasanya tidak dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

Segi-segi wewenang antara lain:

meminta	memulai	memberhentikan
menadah	menilai	memberikan
menolak	menginterogasi	membebaskan
menyetujui	menangkap	memeriksa
melarang	memohon	mengoreksi
menegur	mengizinkan	

E. Hubungan Kerja

Yaitu korelasi kerja antara pemegang jabatan dengan jabatan lain, baik timbal balik maupun searah, vertikal, horizontal, maupun diagonal.

Hubungan kerja merupakan informasi yang erat hubungannya dengan uraian tugas. Karena dalam uraian tugas harus ditemukan jabatan, pihak-pihak atau unit kerja yang harus dihubungi, memberi perintah, petunjuk atau pengawasan dan bekerjasama.

Korelasi jabatan yang dihubungi meliputi:

1) Jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang sedang dianalisis.
2) Jabatan yang setara dengan jabatan yang dianalisis.
3) Jabatan yang lebih rendah dari yang sedang dianalisis.

F. Tanggung Jawab Jabatan

Tanggung jawab merupakan rincian atas segala sesuatu yang harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang jabatan. Obyeknya meliputi :

a. - bahan kerja	f. hubungan kerja
b. - perangkat kerja	g. hal-hal lainnya;
c. - hasil kerja	h. kerahasiaan
d. - orang	i. strategi, sistem,
e. - proses, metode, teknik	j. metode kerja, dll

Pada umumnya, perumusan Tanggung Jawab menggunakan kata-kata berimbuhan “ke-an”, misalnya:

kelembagaan	keserasian	keindahan
keadilan	kebersihan	keefektifan
keselamatan	ketertiban	kesempurnaan
ketelitian	keamanan	kebersamaan
kelancaran	kebenaran	keselarasan
kerahasiaan	kesesuaian	kemampuan
ketepatan	kerapihan	kesinambungan

keberadaan	keutuhan	kemesraan
kejujuran	kelengkapan	keabsahan
kelestarian	kelayakan	kesetiaan
keteladanan	kegunaan	keakuratan

Selain itu, ada pula yang berimbuhan “pe-an”, misalnya Pembinaan. Ada pula yang tanpa imbuhan, seperti Kualitas dan Kuantitas.

Tanggung Jawab Jabatan terdiri dari:

1. Penerimaan Pengawasan

   Penerimaan pengawasan meliputi hal-hal yang harus dilaporkan kepada atasan/ pemberi tugas. Hal yang perlu dicantumkan adalah rincian pekerjaan yang diawasi, pihak yang memberi pengawasan, dan seberapa sering pekerjaan itu diawasi.

2. Pemberian Pengawasan

   Pemberian pengawasan meliputi orang lain yang harus diawasi, yaitu pemangku jabatan yang secara struktural lebih rendah. Hal yang perlu dicantumkan adalah jabatan yang diawasi, jumlah pejabat dan jenis pekerjaan yang diawasi serta seberapa sering pekerjaan itu diawasi.

3. Administrasi

   Obyek yang menjadi tanggung jawab adalah formulir, surat, keputusan, dll., yang menjadi *output* unit kerja tersebut. Selain jenis dokumen yang perlu diuraikan juga adalah berapa lama yang diperlukan untuk menemukan kesalahan (pada saat mengecek) dan memperbaiki kesalahan dalam proses penyelesaian tersebut.

4. Keuangan

   Keuangan ini meliputi jumlah uang yang dikelola (sesuai DIPA) dan butir kegiatan unit kerja. Untuk eselon III cantumkan rincian anggaran untuk setiap eselon IV dan seterusnya.

5. Peralatan/mesin/bahan

   Peralatan kerja adalah alat yang digunakan dalam melaksankan tugas atau sesuatu yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, misalnya:

   a. alat tulis dan kalkulator merupakan alat kerja bagi jabatan bendahara;

   b. komputer merupakan alat kerja bagi pengetik konsep.

   Bahan kerja merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Bahan kerja dapat berupa:

   a. Peraturan;

   b. Juklak;

   c. Juknis;

   d. Buku-buku, dll.

   Yang juga perlu diuraikan adalah apa akibat yang mungkin terjadi apabila pemangku jabatan melakukan kesalahan ketika menggunakan alat/ mesin/ bahan tersebut.

6. Rahasia

Di era Reformasi Birokrasi tuntutan iklim keterbukan menyebabkan hampir tidak ada rahasia yang harus dijaga oleh pemangku jabatan termasuk masalah keuangan. Beberapa hal yang masih tetap harus dianggap sebagai rahasia adalah:

a. Data mutasi, kasus dan kesehatan kepegawaian;

b. Data latar belakang kehidupan pribadi klien (hanya dapat dibagi untuk kepentingan konseling dan terapi, misalnya di *case conference*).

G. Lingkungan Kerja

1. Akibat Terjadi Kecelakaan

Yang dimaksud disini adalah kemungkinan risiko bahaya. Risiko bahaya adalah risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya fisik atau mental. Risiko bahaya fisik dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap angggota tubuh atau meninggal dunia. Sedangan risiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Contoh:

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

Penggunaan Informasi Kemungkinan Risiko Bahaya untuk:

a. Penilaian jabatan

Dari informasi Kemungkinan Risiko Bahaya maka suatu jabatan dapat diberikan bobot penilaian berisiko tinggi/rendah.

b. Penentuan syarat jabatan

Dari informasi Kemungkinan Risiko Bahaya maka dapat disusun persyaratan jabatan seperti; fisik, mental, temperamen, minat, dll.

c. Upaya penyesuaian/ penyempurnaan peralatan/ perangkat kerja serta K-3

Dari informasi Kemungkinan Risiko Bahaya maka dapat dijadikan pedoman untuk menyesuaikan peralatan yang diperlukan serta mengantisipasi dan menghindari terhadap aspek bahaya yang mungkin terjadi.

2. Gangguan Kesehatan yang mungkin terjadi

Gangguan kesehatan yang timbul memang terkait dari jenis pekerjaan dan tempatnya bekerja. Tapi terlepas dari itu semua ada beberapa risiko kesehatan pekerjaan yang hampir dijumpai oleh sebagian besar pekerja. Gangguan kesehatan yang diderita adalah gangguan yang mungkin timbul dalam jangka waktu yang lama. Contoh: gangguan pernafasan untuk operator mesin, nyeri dipunggung karena terlalu lama duduk, dll

3. Kegiatan Pemegang Jabatan

Yang dimaksud kegiatan pemegang jabatan adalah penggunaan upaya fisik.
Penggunaan fisik meliputi penggunaan organ tubuh tangan, kaki, lengan, telapak tangan dengan jari tangan, sendi pergelangan tangan, lengan, bahu, punggung, mata, telinga, hidung, dan mulut.

Upaya fisik diukur dengan satu atau lebih dari kegiatan berikut ini:

- berdiri
- berjalan
- duduk
- jongkok
- menginjak
- berlutut
- menjangkau
- mengangkat
- membawa
- mendorong
- menarik
- merangkak
- memanjat
- menunduk
- melihat tajam jarak jauh
- melihat untuk mengamati mendalam
- melihat untuk membedakan warna
- melihat gerakan
- penyesuaian penglihatan
- mendengar jarak jauh
- mendengar jarak dekat

- meraba
- menggerakkan jari
- memutar
- menekan
- memegang
- menengadah
- membungkuk
- menelentang
- melihat tajam jarak dekat
- membau

4. Tempat Kerja

Data yang perlu dicantumkan adalah seberapa banyak pemangku jabatan berada di dalam dan atau di luar gedung. Yang dimaksud di dalam gedung adalah di dalam ruangan beratap, seperti kantor/ unit kerja, kantor kelurahan, Rumah Sakit, Kantor Pemda, dll.

5. Kondisi Lingkup Kerja (KLK)

Kondisi Lingkup Kerja adalah keadaan tempat bekerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan. Kondisi Lingkup Kerja memberi gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan risiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya. Aspek-aspek Kondisi Lingkup Kerja mencakup antara lain :

a. Ukuran ruangan tempat bekerja: sempit, luas atau sedang;
b. Suhu: panas, dingin atau sedang;
c. Penerangan: gelap, terang, sangat terang atau remang-remang;
d. Udara: lembab, berdebu, beracun dll;
e. Suara: ribut, sunyi dll;
f. Lokasi: dalam ruangan, luar ruangan atau separuh dalam dan separuh luar ruangan;
g. Letak: jauh atau terpencil, di tengah kota, dll;
h. Dan aspek-aspek tempat kerja lain yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan risiko bahaya.

Informasi Jabatan Kondisi Lingkup Kerja berguna untuk:

a. Penilaian jabatan
   1) Untuk menentukan “bobot jabatan”, yakni melalui kompleksitas pelaksanaan kerjanya yang dapat ditelusuri melalui syarat jabatan, tanggung jawab dan dampak Kondisi Lingkup Kerjanya.

   2) Untuk menentukan “syarat jabatan” khususnya syarat fisik agar mampu dan aman dalam melaksanakan pekerjaanya.
b. Kepentingan upaya keselamatan dan kesehatan kerja
   Karena Kondisi Lingkup Kerja memiliki risiko sehingga diperlukan upaya perlindungan fisik dengan menggunakan alat atau menyediakan menu makanan yang memadai.
c. Upaya perbaikan peralatan dan perangkat kerja, misalnya; jika kondisi udara berdebu, panas, dingin, sinarnya menyilaukan mata, bising, terbuka/ tertutup.

6. Alat Keselamatan Kerja

Kondisi lingkungan kerja yang mengandung risiko diperlukan alat keselamatan kerja yang dapat meminimalisir adanya kemungkinan kecelakaan kerja. Misal: helm, pelampung, dll.

BAGIAN II

A. Persyaratan Jabatan dan Kompetensi

Syarat jabatan adalah kualifikasi yang harus dimiliki pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindak kerja dengan wajar. Syarat jabatan digolongkan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Syarat Fisik: mencakup kemampuan untuk melakukan aktivitas fisik yang diperlukan dalam pekerjaan. Misalnya: usia, jenis kelamin, tinggi dan berat badan.

2. Syarat Mental: mencakup keterampilan, pengetahuan, pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja.
3. Syarat Psikologis: mencakup bakat, minat dan temperamen kerja.

Secara berurutan, informasi yang tercakup dalam syarat jabatan adalah:

1. Pendidikan Formal Minimal

Tujuan utama syarat pendidikan adalah memberikan landasan keilmuan agar selanjutnya memiliki pengetahuan, pengertian, dan pemahaman terhadap tugas jabatan. Syarat pendidikan umumnya ditempuh secara formal (sekolah) dan non formal, dinyatakan dengan tingkat dan jenis dan dibuktikan dengan sertifikat/ ijasah.

Yang dicantumkan adalah pendidikan ideal (yang seharusnya dimiliki oleh pemangku jabatan tersebut) serta pendidikan alternatif (yang menjadi pilihan lain apabila tidak ada pemangku jabatan yang memiliki pendidikan ideal). Untuk menentukan jenis pendidikan yang dibutuhkan, perlu dipertimbangkan tugas jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan.

2. Pendidikan/ Pelatihan Spesialisasi/ Khusus

Pelatihan kerja merupakan dasar untuk mendapatkan keterampilan sesuai kebutuhan/persyaratan kerja karena dalam pelatihan terjadi proses pembentukan pengalaman melalui upaya pengulangan-pengulangan yang sistematis dan terarah. Informasi mengenai pelatihan dapat diperoleh dari analisis hasil isian formulir analisis jabatan atau interview terhadap yang bersangkutan atau atasannya.

a. Penjenjangan

Pelatihan penjenjangan merupakan pelatihan bertujuan untuk memenuhi kompetensi yang merupakan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk memangku suatu jabatan.

b. Kompetensi

Macam-macam kompetensi:

1) Semangat untuk berprestasi atau untuk mencapai target kerja (*Achievement Orientation*, ACH): Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar.

2) Perhatian terhadap kejelasan tugas kualitas dan ketelitian kerja (*Concern for Order*, CO): Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan/ ketelitian data dan informasi di tempat kerja.

3) Proaktif (*Initiative*, INT): Dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/ lingkungan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.

4) Mencari Informasi (*Information Seeking*, INFO): Besarnya usaha tambahan yang dikeluarkan untuk mengumpulkan informasi lebih banyak sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

5) Empati (*Interpersonal Understanding*, IU): Kemampuan untuk memahami hal-hal yang tidak diungkapkan dengan perkataan yang bisa berupa atas pemahaman perasaan, keinginan atau pemikiran dari orang lain.

6) Berorientasi kepada Pelanggan (*Customer Service Orientation*, CSO): Keinginan untuk membantu atau melayani pelanggan yang sesungguhnya atau rekan pemakai hasil kerja kita.

7) Dampak dan Pengaruh (*Impact and Influence*, IMP): Tindakan, membujuk, meyakinkan, mempengaruhi orang lain sehingga mau mendukung rencana kita.

8) Kesadaran Berorganisasi (*Organitational Awareness*, OA): Memahami struktur Organisasi informal, mengenali batasan-batasan organisasi yang tidak terlihat, mengenali masalah dan peluang yang mempengaruhi organisasi.

9) Membangun Hubungan Kerja (*Relationship Building*, RB): Besarnya usaha untuk menjalin dan membina hubungan sosial atau jaringan hubungan sosial agar tetap hangat dan akrab.

10) Mengembangkan Orang Lain (*Developing Others*, DEV): Keinginan untuk mengajarkan atau mendorong pengembangan atau proses belajar orang lain

11) Kemampuan Mengarahkan/ Memberikan Perintah (*Directiveness*, DIR): Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya.

12) Kerja Sama Kelompok (*Team Work*, TW): Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain; dorongan atau kemampuan untuk menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.

13) Memimpin Kelompok (*Team Leadership*, TL): Dorongan dan kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok, biasanya ditunjukkan dalam posisi otoritas formal.

14) Berpikir Analitis (*Analitical Thinking*, AT): Kemampuan untuk memahami situasi dengan cara memecahkannya menjadi bagian-bagian yang lebih rinci (faktor-faktor), atau mengamati keadaan tahap demi tahap berdasarkan pengalaman masa lalu.

15) Berpikir Konseptual (*Conceptual Thinking*, CT): Kemampuan memahami situasi atau masalah dengan cara memandangnya sebagai satu kesatuan yang terpadu mencakup kemampuan mengidentifikasi; pola keterkaitan antara masalah yang tidak tampak dengan jelas atau kemampuan mengidentifikasi permasalahan yang utama yang mendasar dalam situasi yang komplek.

16) Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (*Expertise*, EXP): Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan (dapat teknik, manajerial amaupun profesional), dan motivasi untuk menggunakan, mengembangkan dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

17) Pengendalian Diri (*Self-Control*, SCT): Kemampuan untuk mengendalikan diri sehingga mencegah untuk melakukan tindakan-tindakan yang negatif pada saat ada cobaan, khususnya menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja dibawah tekanan.

18) Percaya Diri (*Self-Confidence*, SCF): Keyakinan orang pada kemampuan diri sendiri untuk menyelesaikan suatu tugas/tantangan/pekerjaannya.

19) Fleksibilitas (*Flexibility*, FLX): Kemampuan menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif pada berbagai rekan atau kelompok yang berbeda; kemampuan untuk memahami dan menghargai perbedaan, pandangan dan pertentangan atas suatu isu.

20) Komitmen terhadap Organisasi (*Organizational Commitment*, OC): Dorongan dan kemampuan seseorang untuk menyesuaikan perilakunya dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi, untuk bertindak dengan cara yang menunjang tujuan organisasi atau memenuhi kebutuhan organisasi.

3. Pengetahuan

Pengetahuan merupakan bekal awal yang harus dimiliki pemegang jabatan untuk dapat melakukan tindak kerja sehingga selanjutnya akan dapat memiliki keterampilan kerja yang disyaratkan. Pengetahuan ini sebaiknya mencakup pengetahuan tentang hasil kerja (produk), bahan kerja, peralatan kerja, prosedur, metode dan mekanisme kerja, hubungan dengan jabatan lain serta kondisi lingkungan kerja dan risiko bahaya.

4. Keterampilan

Keterampilan ini merupakan kemampuan menerapkan/ mengaplikasikan pengetahuan atau pengalamannya dalam pekerjaan sehari-hari. Keterampilan ini menunjukkan tingkat kemampuan untuk melakukan pekerjaan (*able to do something*), meliputi kemampuan berpikir dan bertindak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

5. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan kristalisasi seluruh proses yang pernah dialami dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diwujudkan dalam cara menghadapi/ memecahkan masalah, sikap kerja, kebiasaan, dan keluasan wawasan. Pengalaman tersebut dinyatakan dalam jenis pekerjaan, tingkat jabatan dan berapa lama pada posisi masing-masing.

6. Persyaratan Fisik

Informasi ini perlu ditampilkan jika suatu pekerjaan menuntut kondisi fisik tertentu. Misalnya seorang petugas penanganan bencana sebaiknya berkondisi fisik prima agar siap menghadapi situasi apapun. Persyaratan yang berkaitan dengan kondisi fisik ini meliputi jenis kelamin (Laki-laki/ Perempuan), usia, tinggi, berat dan faktor lain.

7. Persyaratan Umur minimal dan Maksimal

Persyaratan umur disesuaikan dengan pendidikan minimal dan pengalaman kerja yang diperlukan.

B. Verifikasi Oleh Atasan Pemegang Jabatan

Bagian ini diisi oleh atasan langsung pemegang jabatan jika ada bukti informasi yang ingin ditambahkan atau diubah.

BAB VI
METODE PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN KOMPREHENSIF

A. Penyusunan Informasi Jabatan Komprehensif

Informasi Jabatan Komprehenshif adalah adanya keterkaitan antar data informasi jabatan satu dengan yang lainnya sehingga dapat memberikan gambaran atas suatu jabatan secara utuh.

Sebaliknya data jabatan yang tidak saling terkait dan tidak saling berhubungan, akan memberikan gambaran jabatan yang parsial, tidak utuh, tidak menyeluruh dan dapat mengandung kontradiksi dalam gambaran isinya.

Perumusan Informasi Jabatan harus memperhatikan “Tata Urut Tertentu”, sebab informasi jabatan “tertentu” baru akan dapat dirumuskan dengan baik apabila informasi lain “tertentu” sudah dirumuskan terlebih dahulu. Sebaliknya suatu jenis informasi “tertentu” harus dirumuskan terlebih dahulu sebelum informasi lain tertentu dirumuskan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, disusunlah urutan perumusan informasi jabatan sebagai berikut:

1. Bagian I
   A. Identitas Pekerjaan
   B. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi
   C. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
   D. Rincian Tugas
   E. Hubungan Kerja
   F. Tanggung Jawab Jabatan
   G. Lingkungan Kerja

2. Bagian II
   A. Persyaratan Jabatan dan Kompetensi
   B. Verifikasi Oleh Atasan Pemegang Jabatan

B. Peta Jabatan

Peta jabatan merupakan gambaran seluruh jabatan di unit kerja. Peta jabatan tersebut menggambarkan jabatan struktural beserta jabatan fungsional yang berada di bawahnya. Dengan peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat jenis dan susunan jabatan yang ada di dalamnya.

C. Job Grading

Selanjutnya dari peta jabatan dapat dilakukan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai atau bobot sebuah jabatan. Bobot jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan antara lain pendidikan, pengalaman, upaya fisik dan mental yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dalam suatu jabatan. Penentuan nilai jabatan adalah cara menetapkan nilai setiap jabatan berdasarkan penjumlahan dari hasil perkalian antara setiap nilai faktor dengan nilai dari tuntutan jabatan

D. Rekomendasi

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

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

1) Ditemukannya duplikasi tugas pokok, fungsi dan penempatan tugas dan fungsi yang kurang tepat pada unit organisasi;
2) Ditemukannya tugas pokok dan fungsi unit kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperlihatkan eksistensi sebuah unit kerja;
3) Ditemukannya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didudukinya;
4) Ditemukannya data kelebihan atau kekurangan pegawai;
5) Dapat dikembangkan jabatan fungsional angka kredit;
6) Diperlukan pendidikan dan pelatihan tertentu;
7) Ditemukannya tugas baru yang merupakan tugas pokok yang belum tertampung dalam tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

BAB VII
PENUTUP

Pedoman analisis jabatan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan yang dilakukan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan analisis jabatan lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran serta sesuai dengan ketentuan yang digariskan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Selanjutnya, setelah pedoman ini ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI wajib melaksanakan analisis jabatan. Pedoman ini akan disempurnakan atau diperbaiki jika dikemudian hari terdapat kekurangan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

CONTOH 1

PEDOMAN PENGISIAN FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Pemangku Jabatan :

Masa Kerja di Jabatan ini :

Masa Kerja di Kementerian :

Nama Atasan Langsung :

Jabatan Atasan :

FORMULIR KUESIONER
PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

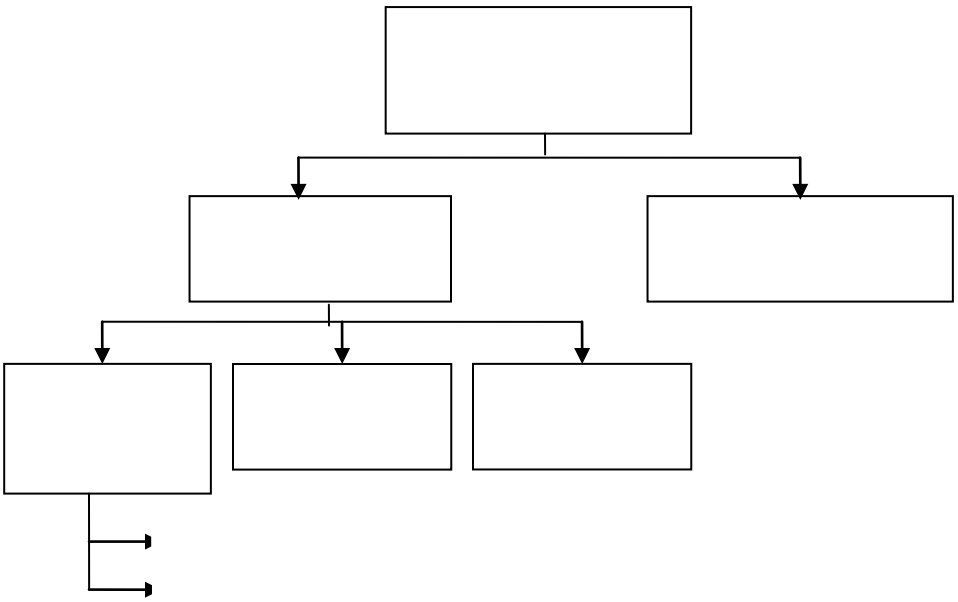
BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	
3. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan ini berada:	
4. Satuan Kerja / instansi (Kementerian/ Meneg/ Menko/ LPND/ Sekretariat/ Direktorat/ Badan, Dinas, dll) tempat Unit Kerja tersebut :	
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	
6. Lokasi Kerja (lokasi geografis tempat kerja anda):	Kota : Provinsi :

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

Tunjukan "tempat berada"-nya jabatan/ pekerjaan ini dalam struktur organisasi atau Direktorat-nya.



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan merupakan rangkuman dari keseluruhan uraian tugas jabatan yang bertujuan untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat atau umum tentang ruang lingkup dan kompleksitas jabatan serta tujuan pokok untuk mencapai hasil akhir jabatan. Ikhtisar Jabatan ini disusun dalam satu kalimat dan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan, mencakup:

a. apa yang dikerjakan?.....What ?

b. bagaimana cara mengerjakan?.....How ?

c. mengapa atau apa tujuan akhir pekerjaan itu? …..Why ?

Minimal: What + How atau What + Why

Model Kalimat:

Pejabat struktural : dimulai dengan kata-kata **memimpin, mengkoordinir, mengelola, kegiatan .....** , **dengan cara/ sesuai/ berdasarkan** .....**..... agar /sehingga/untuk** .....**.**

Contoh Kata-kata kunci yang dapat digunakan:

Level 1 : Manajemen Puncak (Eselon I)

a. menyusun kebijakan
b. merumuskan sasaran
c. merencanakan
d. mengkoordinasikan
e. mengendalikan
f. mengarahkan
g. membina

Level 2 : Manajemen Menengah Atas (Eselon II)

a. mengkoordinasikan
b. merumuskan sasaran
c. membina
d. mengarahkan
e. menyelenggarakan
f. mengevaluasi
g. melaporkan

Level 3 : Manajemen Rendah (Eselon III)

a. merencanakan operasional
b. membagi tugas
c. memberi arahan/ petunjuk
d. menyelia
e. mengevaluasi
f. mengatur

Level 4 : Manajemen Bawah (Eselon IV)

a. memberi petunjuk
b. membagi tugas
c. membimbing
d. memeriksa
e. mengecek
f. mengoreksi
g. mengontrol
h. membuat laporan
i. merencanakan kegiatan

Level 5 : Tugas Teknik atau Operasional (Staf/ Pejabat fungsional)

a. mengajar
b. membuat
c. memindahkan
d. menyusun
e. memasang
f. mengemudikan
g. menghitung
h. menyalin
i. mengetik
j. menarik
k. melayani
l. mengeluarkan
m. mengolah
n. menyortir
o. menyimpan
p. mengagenda
q. mencatat

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

6. Tugas Pokok 1: kalimat aktif berisi <u>What + Why</u> atau <u>What + How</u>

Tahapan Pelaksanaan Tugas (formula sda)

6.1.

6.2.

dst

<u>Peranan</u>

Di sini, ‘Peranan’ diterjemahkan sebagai ‘Wewenang’.

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas.

Kata-kata kunci berikut ini dapat digunakan:

– meminta	– memulai	– memberhentikan
– menadah	– menilai	– memberikan
– menolak	– menginterogasi	– membebaskan
– menyetujui	– menangkap	– memeriksa
– melarang	– memohon	– mengoreksi
– menegur	– mengizinkan	

Indikator Prestasi :

Prestasi adalah hasil pelaksanaan tugas jabatan, yang dapat berupa:

- Benda-benda atau sesuatu yang bersifat fisik.
- Data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat non fisik.

Beberapa contoh indikator/ kriteria prestasi:

- Batasan jumlah yang dihasilkan
- Batasan waktu pelaksanaan tugas
- Kualitas hasil kerja (kebenaran, kerapihan, ketelitian, kelancaran, ketepatan, kebersihan, ketertiban, keamanan, kesesuaian, kelengkapan, keakuratan dll)

---

7. Tugas pokok 2

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

7.1.

7.2.

7.3.

7.4.

dst

Peranan :

-
-

Indikator Prestasi :

-
-

---

8. Tugas Pokok 3

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

8.1.

8.2.

dst

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-

TUGAS TAMBAHAN

Tugas Tambahan adalah tugas yang berada di luar tugas pokok yang kadang-kadang dilakukan dan masih dalam lingkup tanggung jawabnya.

9. Tugas Tambahan 1

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

9.1.

9.2.

9.3.

dst

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

---

10. Tugas Tambahan 2

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

10.1.

10.2.

10.3.

10.4.

dst

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

TUGAS LAIN-LAIN

Tugas Lain-Lain adalah tugas tugas yang **kadang-kadang** dilakukan, yang pada dasarnya **bukan jabaran fungsi dan tugas** organisasi.

1. Tugas lain-lain 1

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   1.1.

   1.2.

   1.3.

   1.4.

   dst

   Peranan :

   -
   -

   Indikator Prestasi :

   -
   -

2. Tugas lain-lain 2

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   2.1.

   2.2.

   2.3.

   dst

   Peranan :

   -
   -

-

Indikator Prestasi :

-
-
-

TUGAS-TUGAS BERKALA

Tugas Berkala adalah tugas yang dilakukan pada waktu-waktu tertentu secara berkala tetapi tidak rutin dilakukan setiap hari.

1. Tugas Berkala 1

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1.1.

1.2.

1.3.

dst

Peranan :

-

Indikator Prestasi :

-
-

---

2. Tugas Berkala 2

Tahapan Pelaksanaan Tugas

2.1.

2.2.

2.3.

dst

Peranan :

-
-

Indikator Prestasi :

-
-

E. HUBUNGAN KERJA (Hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini)

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
EKSTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. 2.	1. 2.	1. 2.

PEMBERIAN PENGAWASAN

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/ dll	Waktu untuk Menemu- kan Kesalahan	Waktu untuk Memperbaiki
1. 2.	1. 2.	1. 2.

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Tanggung jawab Alat /Mesin/Bahan

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

RAHASIA
Tanggung Jawab Kerahasiaan

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)
1. 2.	1. 2.

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan :
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi :

3. Kegiatan pemegang jabatan ini
   a. Duduk : %
   b. Berdiri : %
   c. Berjalan : %

3. Tempat kerja
   a. Di dalam gedung : %
   b. Di luar gedung : %

4. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			
b. Penerangan			
c. Ventilasi			
d. Ketenangan			
e. Kebersihan			
f. Keleluasaan - luas ruang - luas meja			

5. Alat Keselamatan Kerja (Bila tidak ada, kosongkan saja)

BAGIAN II

A. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI

1. Pendidikan Formal Minimal.
   .....

2. Pendidikan/Pelatihan Spesialisasi/Khusus. (Bila Tidak Ada Kosongkan Saja)

   Nama Pendidikan/Pelatihan Khusus Brevet/Sertifikat

   a.Penjenjangan
   1)
   2)

   b.Kompetensi
   1)
   2)

   c.Pengetahuan
   1)
   2)

   d. Keterampilan
   1)
   2)

3. Pengalaman Kerja.

   ❑ Tidak Diperlukan Pengalaman Sama Sekali:

   ❑ Diperlukan Pengalaman Kerja yang relevan/terkait sebagai;

Apa/Dalam Jabatan apa?	Berapa lama minimum?
i.	..... Tahun
ii.	..... Tahun
iii.	..... Tahun

4. Persyaratan fisik :

   .....

5. Persyaratan Umur minimal dan maksimal:

   .....

B. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila Ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA):

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G.

Tanda Tangan Atasan Yang Memverifikasi & Mengisi.

Tanda Tangan :_____

Nama Jelas :_____

Tanggal :_____

NB: Jika terdapat hal-hal yang kurang jelas dapat menghubungi melalui email ke alamat alfiyani.rahmah@gmail.com atau alfiyani_rahmah@yahoo.com

CONTOH 2

FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN YANG HARUS DIISI

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Pemangku Jabatan :

Masa Kerja di Jabatan Ini :

Masa Kerja di Kementerian :

Nama Atasan Langsung :

Jabatan Atasan :

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

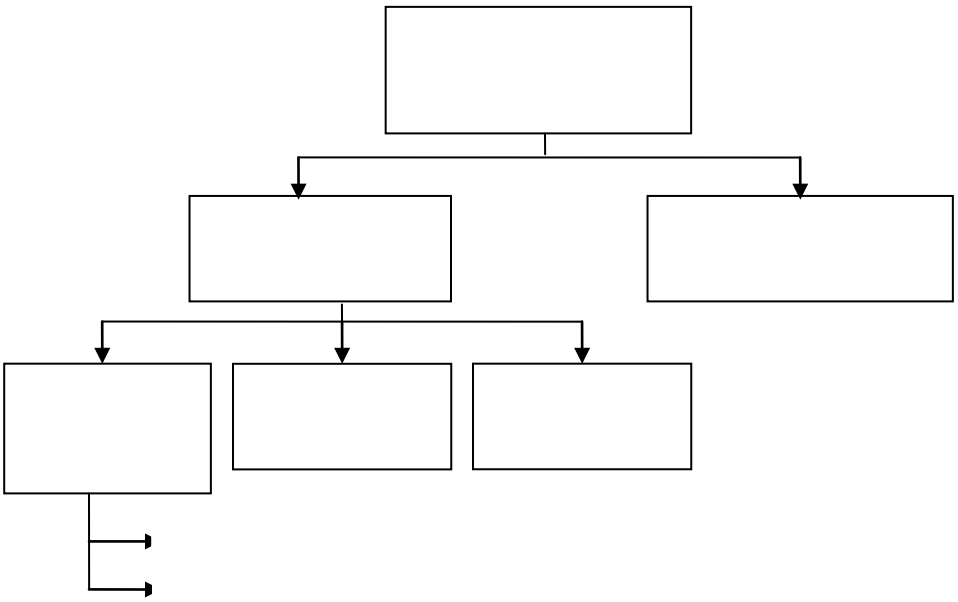
FORMULIR KUESIONER
PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	
3. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan ini berada:	
4. Satuan Kerja / instansi (Kementerian/ Meneg/ Menko/ LPND/ Sekretariat/ Direktorat/ Badan, Dinas, dll) tempat Unit Kerja tersebut :	
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	
6. Lokasi Kerja (lokasi geografis tempat kerja anda):	Kota : Provinsi :

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

.....
.....

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

1.

1.1.

1.2.

1.3.

1. 4.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

2.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

3.

3.1.

3.2.

Kewenangan :

-
-

Indikator Prestasi :

-
-

TUGAS TAMBAHAN

1.

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

2.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

TUGAS LAIN-LAIN

1.

1.1.

1.2.

1.3.

Peranan :

-
-

Indikator Prestasi :

-
-

2.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

TUGAS-TUGAS BERKALA

1.

1.1.

1.2.

1.3.

Peranan :

-
-
-

Indikator Prestasi :

-
-
-

2.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

Peranan :

-
-

Indikator Prestasi :

-
-

E. HUBUNGAN KERJA (Hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini)

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
EKSTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI 1. 2. 3.	 1. 2. 3.	 1. 2. 3.
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. 2.	1. 2.	1. 2.

PEMBERIAN PENGAWASAN

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/ dll	Waktu untuk Menemukan Kesalahan	Waktu untuk Memperbaiki
1. 2.	1. 2.	1. 2.

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Tanggung jawab Alat /Mesin/Bahan

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

RAHASIA

Tanggung Jawab Kerahasiaan

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)
1. 2.	1. 2.

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan :
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi :

3. Kegiatan pemegang jabatan ini
   a. Duduk : %
   b. Berdiri : %
   c. Berjalan : %

4. Tempat kerja
   a. Di dalam gedung : %
   b. Di luar gedung : %

5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			
b. Penerangan			
c. Ventilasi			
d. Ketenangan			
e. Kebersihan			
f. Keleluasaan - luas ruang - luas meja			

6. Alat Keselamatan Kerja (Bila tidak ada, kosongkan saja)

BAGIAN II

A. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI

1. Pendidikan Formal Minimal.
   .....

2. Pendidikan/Pelatihan Spesialisasi/Khusus. (Bila Tidak Ada Kosongkan Saja)

   Nama Pendidikan/Pelatihan Khusus Brevet/Sertifikat

   a.Penjenjangan
   1)
   2)

   b.Kompetensi
   1)
   2)

   c.Pengetahuan
   1)
   2)

   d. Keterampilan
   1)
   2)

3. Pengalaman Kerja.

   ❑ Tidak Diperlukan Pengalaman Sama Sekali:

   ❑ Diperlukan Pengalaman Kerja yang relevan/terkait sebagai;

Apa/Dalam Jabatan apa?	Berapa lama minimum?
i.	..... Tahun
ii.	..... Tahun
iii.	..... Tahun

6. Persyaratan fisik :

   .....

7. Persyaratan Umur minimal dan maksimal:

   .....

B. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila Ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA):

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G.

Tanda Tangan Atasan Yang Memverifikasi & Mengisi.

Tanda Tangan :_____

Nama Jelas :_____

Tanggal :_____

CONTOH 3

NAMA JABATAN FUNGSIONAL (NON MANAJERIAL)

Berikut ini contoh-contoh jabatan fungsional (non manajerial) yang dapat dijadikan sebagai referensi nama jabatan

No	Nama Jabatan	TK Jabatan
1	Widyaiswara	8/h
2	Penata Komputer	6/i
3	Analis Kepegawaian	6/i
4	Auditor	6/i
5	Dokter Umum	15/b
6	Dokter Gigi	15/b
7	Bidan	14/c
8	Perawat	14/c
9	Bendaharawan Gaji	9/c
10	Bendaharawan Proyek	9/c
11	Caraka	2/g
12	Juru Bayar	3/a
13	Kenek	2/g
14	Operator Data Entry	3/f
15	Operator Fotocopy	2/g
16	Operator Komputer	3/f
17	Operator Listrik dan Disel	2/g
18	Operator Mesin Potong	2/g
19	Operator Risu Graf	2/g
20	Pelaksana Pembukuan	3/f
21	Pemantau Pemeriksaan	3/f
22	Pembuat Daftar Gaji	3/f
23	Pembuat Daftar Lembur & Gaji	3/f
24	Pembuat Rencana KP	3/f
25	Pembuka/Penutup Pintu	2/g
26	Pemegang Buku	
27	Pemelihara Gudang & Taman	2/g
28	Pemeriksa Hasil Ketikan	3/f
29	Pemeriksaan Konsep SK	3/f
30	Pemeriksa Nota Usul	3/f
31	Pemeriksa Pelanggaran	3/f
32	Pemeriksa SK yang Salah	3/f

No	Nama Jabatan	TK Jabatan
33	Pemroses Berkas Rekanan	3/f
34	pemroses konsep usul SK KP	3/f
35	Pemroses kp	3/f
36	Pemroses Penyeleksi dan Pengangkatan Pegawai	3/f
37	Pemroses SK HD	3/f
38	Pemroses SK KGB	3/f
39	Pendistribusi Surat	3/f
40	Pendistribusi Barang	3/f
41	Pendistribusi Surat Keluar	2/g
42	Pendistribusi Surat Masuk	2/g
43	Pengadministrasi Askes	2/g
44	Pengadministrasi ATK	2/g
45	Pengadministrasi Cuti Peg.	2/g
46	Pengadministrasi Database Pegawai	3/f
47	Pengadministrasi Diklat	3/f
48	Pengadministrasi DP-3	3/f
49	Pengadministrasi Mutasi Kel.	3/f
50	Pengadministrasi Perjalanan Dinas	3/f
51	Pengadministrasi Surat	3/f
52	Pengadministrasi Surat pemberitahuan	2/g
53	pengadministrasi Tenaga Pengajar	3/f
54	Pengadministrasi Umum	3/f
55	Pengadministrasi Umum Poli	3/f
56	Pengagenda	3/f
57	Penganalisis Jabatan	5/f
58	Penganalisis Organisasi	5/f
59	Penganalisis Sarana Kerja	3/f
60	Penganalisis Tata Laksana	3/f
61	Pengarsip	3/f
62	Pengelola Media Elektronik	3/f
63	Pengelola ATK	3/f



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

No	Nama Jabatan	TK Jabatan
64	Pengelola Bahan dan Kualifikasi	2/g
65	Pengelola Dokumentasi	3/f
66	Pengelola Kebutuhan Sarana	3/f
67	pengelola Media Cetak	3/f
68	Pengelola Pelaporan	3/f
69	Pengelola Takah Pegawai	3/f
70	Pengendali Barang	2/g
71	Pengetik	2/g
72	Penginventarisasi Barang	3/f
73	Pengklasifikasi Surat	3/f
74	Pengkoding Barang	3/f
75	Pengolah Data Organisasi	3/f
76	Pengelola Data Tt Laksana	3/f
77	Pengkonsep Analisis Keb.Peg	2/g
78	Pengkonsep Karis/Karsu	2/g
79	Pengkonsep Karpeg	3/f
80	Pengkonsep Naskah SK PDBT dan Usul UDT	3/f
81	Pengkonsep Pindah Instansi	3/f
82	Pengkonsep Rencana Diklat	3/f
83	Pengkonsep SK Pengangkatan CPNS dan PNS	3/f
84	Pengonsep SK Pensiun	2/g
85	Pengonsep Surat	3/f
86	Pengumpul dan Pengolah Data Jabatan	3/f
87	Pengumpul Data Kebutuhan	3/f
88	Pengumpul Data Kerjasama Diklat	3/f
89	Penjilid	3/f
90	Penulis Alamat Surat	2/g
91	Penyaji Bahan Pemeriksaan	3/f
92	Penyelenggara Diklat	3/f
93	Peny. P ATK dan Peralatan	3/f
94	Penyelenggara P. Barang cetakan	3/f
95	Penyiap Jamuan Rapat	2/g
96	Penyiap R. Acara Rapat	2/g
97	Penyortir Surat	3/f
98	Penyusun Peny. Acara protokol	3/f
99	Penyusun Bahan Pelaporan	3/f
100	Penyusun Bahan Pemberian KLS	3/f
101	Penyusun Kegiatan Kerohanian	2/g
102	Penyusun Referensi Jabatan	3/f
103	Perancang Formulir Kerja	3/f
104	Perancang Peraturan	11/a
105	Perekap	3/f
106	Petugas Penyiapan Upacara Bendera	2/g
107	Pramu Bakti	3/f
108	Resepsionis/Penerima Tamu	3/f
109	SATPAM	7/b
110	Sekretaris	3/f
111	Sopir	6/a
112	Verifikator	6/g

CONTOH 4 :

FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN YANG TELAH DIISI OLEH PEJABAT ESELON III

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Pemangku Jabatan	: Susetiyo Budiatno, A.KS, M.Si
Masa Kerja di Jabatan Ini	: 2 Bulan
Masa Kerja di Kementerian	: 27 Tahun
Nama Atasan Langsung	: Armay, SH, M.Hum, MM
Jabatan Atasan	: Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR KUESIONER

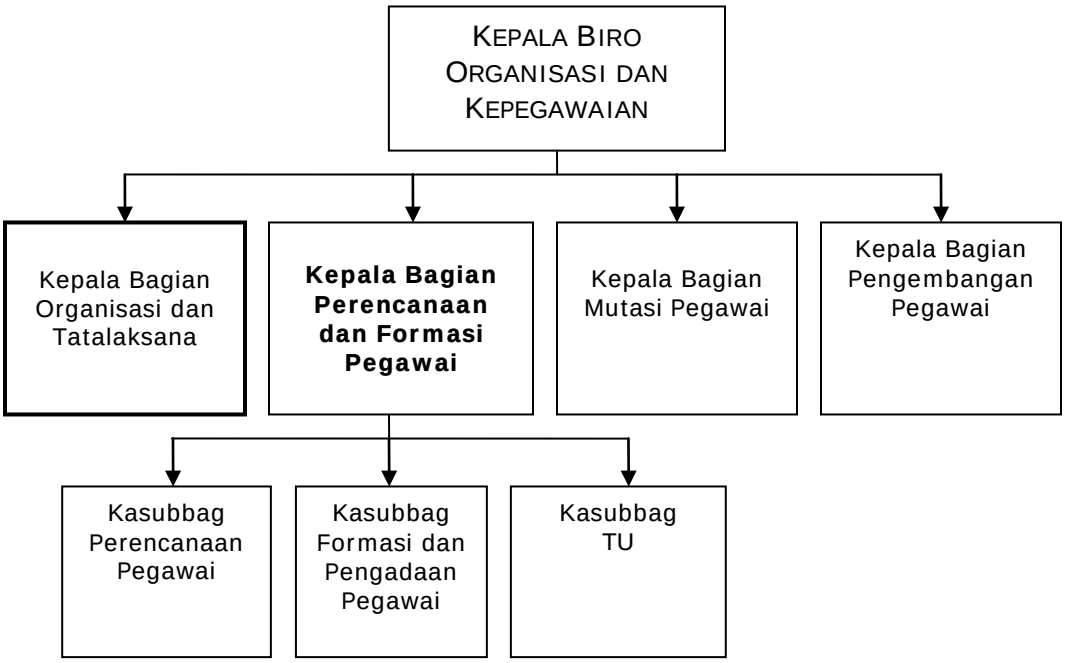
PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
3. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan ini berada:	Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal
4. Satuan Kerja / instansi (Departemen/ Meneg/ Menko/ LPND/ Sekretariat/ Direktorat/ Badan, Dinas dll) tempat Unit Kerja tersebut :	Kementerian Sosial
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
6. Lokasi Kerja(lokasi geografis tempat kerja anda):	Kota : Jakarta Pusat Provinsi : DKI Jakarta

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Menyelia kegiatan perencanaan dan formasi pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI untuk meningkatkan terciptanya sumber daya manusia yang profesional bagi Kementerian Sosial RI dalam mencapai tujuan pembangunan kesejahteraan sosial.

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku yang relevan dengan tugas pokok jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   1.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

   1.2 Mengumpulkan bahan-bahan berupa peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku yang relevan dengan tugas pokok.

   1.3 Membaca dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku yang relevan dengan tugas pokok.

   1.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

   Peranan:

   - Pembelajar peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.

   Indikator Prestasi:

   - Meningkatnya pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.

2. Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahunan.

   Tahapan pelaksanaan tugas :

   2.1 Menerima tugas dari Kepala Biro Orpeg

   2.2 Mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan analisa jabatan, pengadaan dan formasi pegawai serta ketatausahaan biro

   2.3 Melakukan sinkronisasi rencana kegiatan pada masing-masing sub bagian di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai (PFP)

   2.4 Mengusulkan rencana kegiatan kepada Kepala Biro Orpeg

2.5 Melaporkan rencana kegiatan kepada Kepala Biro Orpeg

Peranan :

- penyusun rencana kegiatan Bagian PFP

Indikator prestasi :

- tersusunnya rencana kegiatan Bagian PFP

3. Mendistribusikan tugas Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai kepada masing-masing Sub Bagian yang ada di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan Tupoksi masing-masing Sub Bagian.

Tahap pelaksanaan tugas :

3.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

3.2 Menerima dan menelaah surat-surat dan disposisi dari Kepala Biro Orpeg.

3.3 Membuat disposisi kepada para Kepala Sub Bagian di Bagian PFP agar melaksanakan tugas sesuai dengan permasalahan yang ada.

3.4 Mengoreksi dan memberi umpan balik atas hasil kerja para Kepala Sub Bagian.

3.5 Melaporkan hasil distribusian tugas kepada atasan.

Peranan :

- sebagai pendistribusi tugas

Indikator Prestasi :

- terbagi habisnya tugas-tugas di lingkungan bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

4. Menyelia pelaksanaan kegiatan pada Bagian PFP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

4.1. Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg

4.2. Mempelajari dan memahami rencana kegiatan Bagian PFP.

4.3. Memantau pelaksanaan kegiatan Bagian PFP.

4.4. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan dari masin-masing Sub Bagian.

4.5. Memberi arahan tentang pelaksanaan kegiatan di masing-masing Sub Bagian.

4.6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Pengendali kegiatan

Indikator Prestasi :

- Terkendalinya kegiatan Bagian OHH

5. Memberi petunjuk atau arahan kepada para Kepala Sub Bagian agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

5.1. Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

5.2. Mempelajari ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Tupoksi masing-masing Sub Bagian pada Bagian PFP.

5.3. Mengarahkan kepada para Kepala Sub Bagian pada Bagian PFP baik melalui rapat maupun secara langsung.

5.4. Menerima dan memeriksa telaahan dari para Kepala Sub Bagian pada Bagian PFP sebagai bahan pengambilan keputusan.

5.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Pengarah kegiatan

Indikator Prestasi :

- Terarahnya kegiatan di Bagian PFP sesuai dengan tujuan.

6. Melakukan koordinasi internal kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai agar kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan pelaksanaan tugas :

6.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

6.2 Mempelajari jenis kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

6.3 Mempelajari dan memahami masukan dari para Kepala Sub Bagian.

6.4 Menugaskan kepada para Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

6.5 Melaporkan pelaksanaan koordinasi kepada Kepala Biro Orpeg.

Peranan :

- sebagai pengkoordinasi kegiatan

Indikator prestasi :

- terlaksananya koordinasi

7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan analisis jabatan, Pengadaan pegawai dan formasi pegawai, serta penatausahaan biro Orpeg untuk kelancaran tugas.

Tahap pelaksanaan tugas :

7.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg

7.2 Mempelajari jenis kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

7.3 Mempelajari dan memahami masukan dari instansi terkait

7.4 Mengadakan rapat koordinasi dengan instansi terkait

7.5 Menugaskan kepada para Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing

7.6 Melaporkan pelaksanaan koordinasi kepada Kepala Biro Orpeg

Peranan :

- sebagai pengkoordinasi kegiatan

Indikator prestasi :

- terlaksananya koordinasi

8. Menyelia kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan draft sistem penyelenggaraan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai agar kegiatan dapat selesai tepat waktu.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

8.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

8.2 Menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan keputusan mengenai penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

8.3 Menyusun konsep/draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

8.4 Mengevaluasi draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

8.5 Menyempurnakan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

8.6 Menyiapkan bahan koordinasi dengan Menteri Pendaya gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

8.7 Memberikan masukan kepada atasan mengenai draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.

8.8 Menugaskan dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Formasi Pegawai untuk membantu menyusun formasi dan pengadaan pegawai Kementerian Sosial.

8.9 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Penyusunan konsep/draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai Kementerian
- Pengevaluasi draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai

Indikator Prestasi :

- Konsep/draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai diselesaikan tepat waktu
- Kelengkapan bahan koordinasi dengan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
- Konsep/draft penyusunan formasi dan pengadaan pegawai mengakomodasi masukan dari masing-masing unit kerja

9. Menyelia pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan dan pedoman pelaksanaan analisis jabatan dilingkungan kementerian sosial.

9.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

9.2 Memeriksa penyiapan bahan analisa jabatan (formulir jabatan) agar dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

9.3 Mengatur pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan dan evaluasi jabatan.

9.4 Menugaskan dan mengarahkan Kepala Subbag Perencanaan Pegawai untuk menyiapkan bahan analisis jabatan, menyusun formulir analisis jabatan, melaksanakan analisis jabatan, menyusun formasi jabatan dan melaksanakan evaluasi jabatan.

9.5 Menetapkan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk keperluan kepegawaian lainnya.

9.6 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Orpeg.

Peranan :

- Penyelia Pelaksanaan Analisis Jabatan
- Penyelia Penyusunan Formasi Jabatan
- Penyelia Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
- Memberikan arahan dan masukan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai untuk melaksanakan analisa jabatan

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya analisis jabatan
- Tersusunnya Formasi Jabatan
- Terlaksananya evaluasi jabatan

10. Menyelia pelaksanaan kegiatan ketatausahaan biro yang meliputi administrasi keuangan, perlengkapan, pemeliharaan, prasarana dan sarana, tata persuratan dan kearsipan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

10.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.

10.2 Mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan penataausahaan biro.

10.3 Mengecek pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, pemeliharaan, prasarana dan sarana, tata persuratan dan kearsipan.

10.4 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Biro Orpeg.

Peranan :

- Sebagai Pengendali kegiatan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, pemeliharaan, prasarana dan sarana, tata persuratan dan kearsipan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Indikator Prestasi :

- Terkendalinya kegiatan urusan administrasi keuangan, perlengkapan, pemeliharaan, prasarana dan sarana, tata persuratan dan kearsipan Biro Organisasi dan Kepegawaian.

11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan formasi Pegawai serta urusan Tata Usaha Biro di lingkungan Biro Organisasi dan Kepegawaian agar kegiatan Perencanaan dan Formasi Pegawai serta urusan Tata Usaha Biro terkendali sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

11.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg.
11.2 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai sebagai
11.3 Mengecek data yang telah terkumpul sebagai bahan evaluasi kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.
11.4 Melaporkan hasil rekapan evaluasi kepada atasan.

Peranan:

- Koordinator kegiatan monitoring dan evaluasi Perencanaan dan Formasi Pegawai

Indikator Prestasi:

- Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Perencanaan dan Formasi Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

12. Menyusun konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan dan Formasi Pegawai serta Tata Usaha Biro sesuai dengan permasalahannya.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

12.1 Menerima Penugasan dari Kepala Biro Orpeg.
12.2 Mempelajari disposisi dari Kepala Biro Orpeg.

12.3 Membuat konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Perencanaan dan Formasi Pegawai serta Tata Usaha Biro.

12.4 Mengkonsultasikan konsep surat dan bahan lain yang telah dibuat kepada Kepala Biro Orpeg untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

12.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Penyusun konsep surat dan bahan lain.

Indikator Prestasi :

- Terlaksananya penyusunan konsep surat dan bahan lain secara tepat isi dan tepat waktu.

13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai untuk mengetahui perkembangan, permasalahan dan upaya tindak lanjutnya.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

13.1 Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg

13.2 Mempelajari dan memahami laporan dari masing-masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

13.3 Merumuskan hasil laporan pelaksanaan kegiatan masing- masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

13.4 Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan masing- masing Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan dan Formasi pegawai kepada atasan.

Peranan :

- Pengevaluasi kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

Indikator Prestasi :

- Terevaluasinya pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi

TUGAS TAMBAHAN

1. Menghadiri rapat, seminar, lokakarya dll yang berkaitan dengan tugas pokok Biro Orpeg

   Tahapan Pelaksanaan Tugas :

   1.1. Menerima penugasan dari Kepala Biro Orpeg

   1.2. Menghadiri rapat, seminar, lokakarya dll

   1.3. Melaporkan hasil rapat, seminar, lokakarya dll kepada Kepala Biro Orpeg

   Peranan :

   - Sebagai peserta rapat, seminar, lokakarya dll

   Indikator Prestasi :

   - Laporan hasil rapat, seminar, lokakarya dll

2. Menjadi narasumber yang berkaitan dengan Perencanaan dan Formasi Pegawai.

   Tahap pelaksanaan tugas :

   2.1. Menerima permintaan menjadi narasumber

   2.2. Mempelajari dan memahami materi yang akan disampaikan

   2.3. Menyusun materi yang akan disampaikan

   2.4. Menyampaikan materi

   2.5. Melaporkan tugas kepada atasan

   Peranan :

   - Sebagai Nara Sumber

   Indikator Prestasi :

   - Tersampaikannya materi

TUGAS LAIN-LAIN

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

   Tahapan Pelaksanaan Tugas :

   1.1. Menerima tugas-tugas lainnya yang terkait dengan tugas Bagian dan Organisasi dari Sekretaris Jenderal

1.2. Melaksanakan tugas sesuai dengan yang diperintahkan atasan.

1.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

Peranan :

- Sebagai pelaksana tugas

Indikator Prestasi :

- Tugas dapat dilaksanakan dengan baik
- Diterimanya laporan pelaksanaan tugas oleh atasan

TUGAS-TUGAS BERKALA

1. Menyusun rencana kegiatan operasional Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi bagian secara tepat.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

1.1. Menerima penugasan dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti DIPA Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

1.2. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

1.3. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

1.4. Melaksanakan tugas dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dalam menindaklanjuti DIPA Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

1.5. Melaporkan tugas kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Peranan :

- Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
- Meminta pendapat dan masukan atas rencana kerja dari bawahan

Indikator Prestasi :

- Konsep rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanan dan Formasi diselesaikan tepat waktu
- Rencana Kerja mengakomodasi kebutuhan setiap sub bagian yang ada di Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

2. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

2.1. Menerima tugas dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian untuk melaksanakan kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

2.2. Mengumpulkan laporan pelaksanaan kegiatan setiap subbag Perencanaan Pegawai, Subbag Formasi dan Pengadaan Pegawai, serta Subbag Tata Usaha.

2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai.

Peranan :

- Sebagai pembuat laporan pertanggungjawaban

Indikator Prestasi :

- Tersedianya laporan pertanggungjawaban

E. HUBUNGAN KERJA (Hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian 2. Kepala Biro Prencanaan	 1. Biro Organisasi dan Kepegawaian 2. Biro Perencanaan	 1.Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan 2.Koordinasi pengusulan rencana program kegiatan

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
EKSTERN INSTANSI		
1. ASDEP SDM	1. Kantor MenPAN dan RB	1. Penerimaan Pedoman Penyusunan : Analisis jabatan dan persetujuan penetapan job grading dari MENPAN
2. Direktur Pengadaan CPNS	2. Kantor BKN	2. Penerimaan pedoman penyusunan formasi dan Pengadaan pegawai, serta persetujuan penetapan formasi pegawai. 3. Koordinasi formasi dan Pengadaan Pegawai

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Kabag. Organisasi dan Tata Laksana	1. Biro Organisasi dan Kepegawaian	1. Koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi
2. Kabag. Pengembangan Pegawai	2. Biro Organisasi dan Kepegawaian	2. Korrdinasi Pengembangan SDM
3. Kabag Mutasi Pegawai	3. Biro Organisasi dan Kepegawaianl	3. Koordinasi SK Kepegawaian
4. Kepala Bagian Umum UKE I	4. Sekretariat Eselon I	4. Koordinasi penyusunan : Analisis jabatan, formasi dan pengadaan pegawai
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
INTERN ORGANISASI		
1. Kasubbag. Perencanaan Pegawai	1. Sekretaris Jenderal	1. Pemberian tugas dan pengawasan tentang analisis jabatan
2. Kasubbag. Formasi dan Pengadaan Pegawai.	2. Sekretaris Jenderal	2. Pemberian tugas dan pengawasan tentang formasi dan pengadaan pegawai.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
3. Kasubbag. Tata Usaha	3. Sekretaris Jenderal	3. Pemberian tugas dan pengawasan tentang ketatausahaan biro
4. Kasubag Kepegawaian	4. Unit Eselon I	4. Koordinasi tentang pelaksanaan analisa jabatan, formasi dan Pengadaan Pegawai
5. Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bagian	5. Unit kerja	5. Melakukan analisa jabatan (sebagai responden)
EKSTERN ORGANISASI		
1. Kasubbag. Umum	1. BKN	1. Penyerahan Formasi dan korrdinasi pengadaan pegawai

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. Menyiapkan bahan penyusunan draft analisis jabatan, formasi dan pengadaan pegawai,serta ketatausahaan Biro Orpeg	1.a) Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian b) Sekretaris Jenderal	1. Tiap hari
2. Melaksanakan analisa jabatan	2.a) Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian b) Sekretaris Jenderal	2. Tiap hari

PEMBERIAN PENGAWASAN

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawas-an
1. Kasubbag	1. 3 orang	1. Tugas Pokok, tugas tambahan dan tugas lain-lain	1. Tiap hari
2. Staf	2. 22 orang	2. Tugas pokok	2. Tiap hari

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/ dll	Waktu untuk Menemukan Kesalahan	Waktu untuk Memperbaiki
1. Konsep-konsep surat dinas	1. 5 menit	1. 5-10 menit
2. Draft Keputusan tentang pedoman anailisis jabatan, formasi dan pengadaan pegawai serta tata usaha biro.	2. 15-30 menit	2. 20-30 menit
3. Bahan rapat	3. 10-15 menit	3. 15-20 menit

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan
Rp. 3. 450.390.000,00	Pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai meliputi: - Perencanaan Pegawai - Formasi dan Pengadaan Pegawai - Tata Usaha Biro Orpeg

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
<u>Alat</u> 1. Komputer	1. Data-data tentang sistem, prosedur, dan pedoman analisis jabatan dan formasi pengadaan pegawai serta ketatausahaan Biro Orpeg tidak akurat

2.Telepon dan Fax	2. Terganggunya kegiatan kantor dan pemborosan
3. Kendaraan Dinas	3. Rusak dan pemborosan
Bahan	
1. UU tentang Kepegawaian	1. Salah interpretasi & salah penerapan
2. Buku tentang SOTK Depsos RI	2. Salah memahami struktur dan Tupoksi tiap Unit Kerja
3. Panduan Anjab Menpan & Depnakertrans	3. Salah melakukan Analisa Jabatan/ tidak sesuai dengan ketentuan Menpan
4. Juklak/ Juknis/ referensi lain dari Unit Kerja	4. Informasi Jabatan kurang lengkap/ kurang akurat
5. Referensi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia	5. Salah interpretasi & salah penerapan
6. Pedoman tenteng formasi dan pengadaan Pegawai dari BKN dan Menpan	6. Salah dalam melakaukan pengajuan formasi pegawai

RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)
1. tidak ada	1. tidak ada

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan : Tidak ada
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi : Tidak ada

3. Kegiatan pemegang jabatan ini.
   a. Duduk : 70 %
   b. Berdiri : 20 %
   c. Berjalan : 10 %

4. Tempat kerja
   a. Di dalam gedung : 90 %
   b. Di luar gedung : 10 %

5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu		√	
b. Penerangan			√
c. Ventilasi		√	
d. Ketenangan		√	
e. Kebersihan			√
f. Keleluasaan - luas ruang - luas meja		 √ √	

6. Alat Keselamatan Kerja (Bila tidak ada, kosongkan saja):
   - Tidak Ada

BAGIAN II

A. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI

1. Pendidikan Formal Minimal.
   S2 Administrasi Negara/ S2 Manajemen SDM

2. Pendidikan/Pelatihan Spesialisasi/Khusus.
   Nama Pendidikan/Pelatihan Khusus Brevet/Sertifikat
   a. Penjenjangan
      1) Prajabatan
      2) Diklat Pim IV
      3) Diklat Pim III

   b. Kompetensi
      1) Team Leadership
      2) Directiviness
      3) Expertise
      4) Analitical Thinking

   c. Pengetahuan
      1) Perencanaan SDM
      2) Perncanaan penganggaran SDM
      3) Manajemen SDM
      4) Assessment SDM

   d. Keterampilan
      1) TOT Analisa Jabatan
      2) Perhitungan Formasi Pegawai

3. Pengalaman Kerja. Apakah untuk mampu melakukan pekerjaan ini/menduduki jabatan ini, selain harus memiliki pendidikan yang disebutkan dalam butir 2 apakah seseorang memerlukan pengalaman kerja dalam bidang yang sama atau relevan/terkait?

- ❑ Tidak Diperlukan Pengalaman Sama Sekali: ☐
- ❑ Diperlukan Pengalaman Kerja yang relevan/terkait sebagai;

Apa/Dalam Jabatan apa?	Berapa lama minimum?
i. Kasubbag. Perencanaan Pegawai	4 Tahun
ii. Kasubbag. Formasi dan Pengadaan Pegawai	4 Tahun
iii.Kasubbag. Tata Usaha	4 Tahun

8. **Persyaratan fisik** :
   Sehat jasmani dan rohani
9. **Persyaratan Umur minimal dan maksimal**:
   Minimal 35 tahun

B. VERIVIKASI OLEH ATASAN

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila Ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA):

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G.

Tanda Tangan Atasan Yang Memverifikasi & Mengisi.

Tanda Tangan : _____
Nama Jelas : Armay, SH, M.Hum, MM
Tanggal : April 20

CONTOH 5 :

FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN YANG TELAH DIISI OLEH PEJABAT ESELON IV

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Pemangku Jabatan	: Rahmanto Dwi Cahyono, BA
Masa Kerja di Jabatan ini	: 2 Bulan.
Masa Kerja di Departemen	: 25 Tahun
Nama atasan langsung	: Susetiyo Budiatno, AKS, M.Si
Jabatan atasan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

Catatan :
Lembar identitas responden ini diisi oleh pemangku jabatan dan dikumpulkan bersama formulir kuisioner Penyusunan Uraian Jabatan.



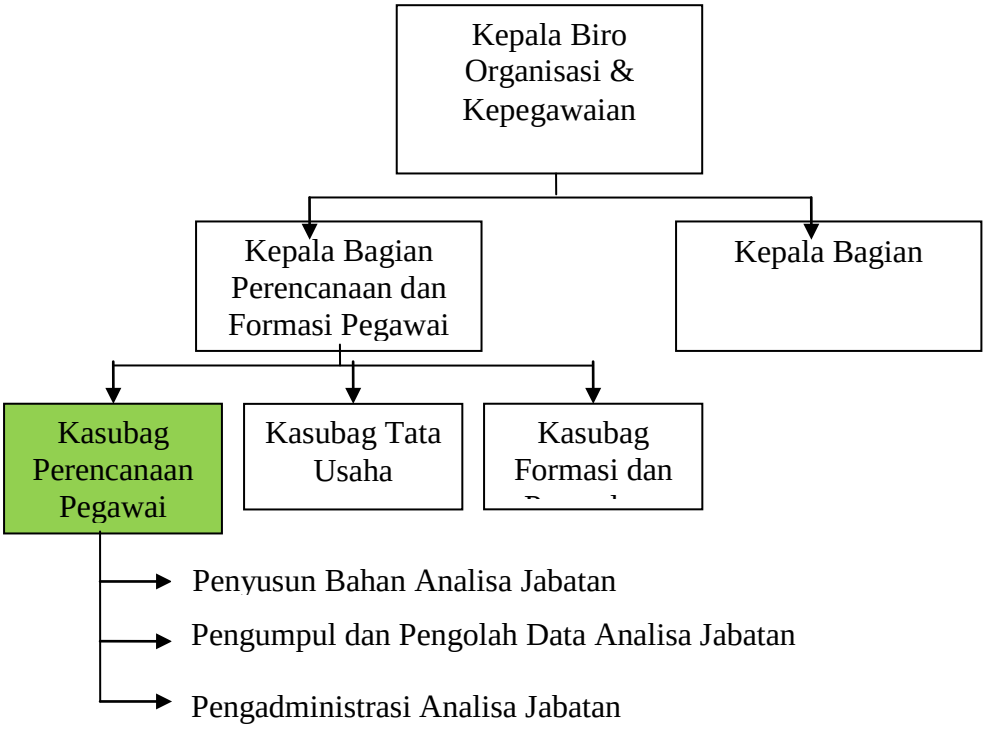
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai
3. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan ini berada:	Sekretariat Jenderal
4. Satuan Kerja / instansi (Departemen/ Meneg/ Menko/ LPND/ Sekretariat/ Direktorat/ Badan, Dinas dll) tempat Unit Kerja tersebut :	Kementerian Sosial RI
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
6. Lokasi Kerja (lokasi geografis tempat kerja anda):	Kota : Jakarta Provinsi: DKI Jakarta

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Mengkoordinir pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan analisis jabatan, formasi jabatan serta susunan dan uraian jabatan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi di Lingkungan Kementerian Sosial RI.

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

1. Membuat rencana kegiatan operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan Pegawai sesuai pedoman pelaksanaan tugas.
   1.1. Menerima penugasan dari Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai
   1.2. Mempelajari kebutuhan Analisis Jabatan, formasi jabatan serta susunan dan uraian jabatan, dengan memperhatikan kondisi yang ada di Kementerian Sosial untuk membuat target kegiatan yang spesifik.
   1.3. Menyusun draft rencana tujuan penggunaan hasil analisa jabatan, metode pengumpulan data, unit yang akan dianalisis, urutan kerja dan tim kerja baik dari dalam Biro Organisasi Kepegawaian maupun dari luar untuk kepentingan penyusunan anggaran;
   1.4. Mengatur anggaran kegiatan sesuai dengan rencana tahunan;
   1.5. Melaporkan hasil rancangan kegiatan operasional kepada atasan.

   Peranan :
   - Perencana kegiatan operasional pegawai kementerian sosial RI.
   - Penyusun draft rencana analisa jabatan.
   - Pengatur rencana anggaran tahunan kegiatan.

   Indikator Prestasi :
   - Kegiatan operasional terencana dengan baik sesuai dengan target yang ditetapkan.
   - Draft konsep rencana analisa jabatan selesai tepat waktu
   - Anggaran tersusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan..

2. Membagi tugas dan memberi petunjuk secara rinci dan jelas sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan terhindar dari kesalahan dan berjalan efektif

2.1 Menerima penugasan dari Kabag Perencanaan dan Formasi Pegawai (PFP)

2.2 Membagi tugas-tugas kegiatan Analisis Jabatan kepada para bawahan sesuai dengan kemampuan masing-masing

2.3 Memberi petunjuk kerja kepada para bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan agar bawahan dapat melakukan tugas tersebut dengan benar.

2.4 Mengoreksi dan menilai hasil kerja bawahan agar bawahan memperoleh umpan balik yang positif.

2.5 Melaporkan hasil pembagian tugas kepada atasan.

Peranan :

- Pengarah tugas bawahan
- Pengevaluasi hasil kerja bawahan

Indikator Prestasi :

- Bawahan dapat bekerja dengan baik sesuai petunjuk dan prosedur organisasi
- Tugas terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditetapkan

3. Melaksanakan urusan penyusunan analisa jabatan, formasi jabatan serta peta jabatan.

3.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP

3.2. Menetapkan sampel pegawai dan jabatan sesuai dengan unit kerja yang ditargetkan

3.3. Membuat kesepakatan jadwal pengambilan data dengan responden sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan waktu baik dari pengambil data maupun responden yang bersangkutan.

3.4. Memberi petunjuk atau panduan umum pengisian formulir analisis jabatan agar memperoleh data yang jelas, benar, lengkap dan akurat.

3.5. Memeriksa formulir analisis jabatan yang telah diisi untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratan data yang ditulis.

3.6. Melakukan wawancara singkat untuk memperjelas atau melengkapi data yang kurang.

3.7. Melakukan observasi terhadap pemangku jabatan untuk memperoleh data yang lebih akurat.

3.8. Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan peta jabatan kepada atasan.

Peranan :

- Pemberi petunjuk pengisian formulir analisa jabatan.
- Pengevaluasi pengisian formulir analisa jabatan.
- Pengobservasi tehadap pemangku jabatan

Indikator Prestasi :

- Formulir terisi sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan.
- Data terkoreksi dengan baik
- Data yang valid sesuai dengan kondisi sebenarnya

4. Mengawasi pengolahan dan penyempurnaan data analisa jabatan yang telah diperoleh agar menjadi informasi jabatan.

4.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP

4.2. Memasukkan data jabatan ke formulir UJ berdasarkan data pada formulir Analisa Jabatan.

4.3. Melengkapi data yang dibutuhkan dengan mencari referensi atau nara sumber yang memahami jabatan yang bersangkutan.

4.4. Mengevaluasi formulir Uraian Jabatan yang telah diisi untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratannya.

4.5. Menyusun dan Mencetak formulir Uraian Jabatan yang telah diisi, draft konsep formasi jabatan serta draft konsep peta jabatan untuk dikoreksi oleh atasan.

4.6. Mengidentifikasi informasi jabatan yang masih kurang lengkap atau kurang jelas agar segera diperbaiki.

4.7. Mencari informasi tambahan untuk melengkapi kekurangan berdasarkan referensi literatur, data tambahan dari unit yang bersangkutan atau nara sumber yang kompeten.

4.8. Mengirim formulir Uraian Jabatan yang telah lengkap kepada unit kerja dan pemangku jabatan yang dianalisis untuk mendapatkan koreksi dan konfirmasi.

4.9. Melaporkan hasil pengolahan data analisis jabatan kepada atasan.

Peranan :

- Pengawas pengolahan data analisa jabatan
- Pengoreksi formulir uraian jabatan yang telah diisi
- Mencari narasumber yang kompeten di bidang analisa jabatan sebagai sarana penunjang

Indikator Prestasi :

- Pengolahan data sesuai prosedur yang ditetapkan
- Formulir terkoreksi dengan cermat dan teliti
- Narasumber yang ahli di bidang analisa jabatan dan mampu menjawab permasalahan organisasi

5. Menyiapkan penetapan hasil analisa jabatan agar diakui dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan kepegawaian.

5.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP

5.2. Menyiapkan hasil-hasil analisa jabatan untuk dicetak dan diperbanyak.

5.3. Menyiapkan bahan presentasi hasil analisa jabatan kepada para pimpinan unit kerja untuk sosialisasi dan memperoleh pengesahan.

5.4. Menyiapkan draft surat dan bahan lain yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan.

5.5. Melaporkan hasil penetapan analisis jabatan kepada atasan.

Peranan :

- Pengoreksi hasil analisis jabatan

Indikator Prestasi :

- Hasil analisa jabatan tersusun dan terangkum dengan baik

6. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja.
   6.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP
   6.2. Meneliti kembali formulir Uraian Jabatan yang telah diisi baik secara konsep maupun editorial untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratannya.
   6.3. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
   6.4. Melaporkan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada atasan.

Peranan :

- Pengevaluasi hasil kerja bawahan

Indikator Prestasi :

- Hasil kerja bawahan terkoreksi dengan baik sesuai prosedur

7. Memonitor pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur kerja yang ditetapkan
   6.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP.
   6.2. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
   6.3. Memberikan ganjaran (*reinforcement*) baik berupa penghargaan maupun hukuman positif untuk meningkatkan motivasi bawahan.
   6.4. Melaporkan hasil monitoring tugas kepada atasan.

Peranan :

- Pengevaluasi kinerja bawahan

Indikator Prestasi :

- Kinerja bawahan teramati dengan seksama

TUGAS TAMBAHAN

1. Membantu menyiapkan bahan-bahan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai untuk mendukung kelancaran tugas Subbag Formasi dan Pengadaan Pegawai.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   1.1. Membantu menyiapkan pertemuan-pertemuan pembahasan formasi dan pengadaan pegawai agar kegiatan berjalan dengan lancar.

   1.2. Membantu mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan formasi dan pengadaan pegawai untuk melengkapi data atau informasi yang dibutuhkan.

   Peranan :

   - Pemberi masukan tentang bahan-bahan yang relevan dengan kegiatan perencanaan pegawai sebagai salah satu bahan pertimbangan

   Indikator Prestasi :

   - Bantuan kepada Kabag Perencanaan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai waktu yang diperintahkan.

2. Membantu pelaksanaan kegiatan lain pada Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   2.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP

2.2. Menerima tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

2.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemberi tugas

Peranan :

- Pemberi masukan tentang tugas yang relevan yang harus dikerjakan dan mendapat persetujuan dari pemberi perintah.

Indikator Prestasi :

- Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu sesuai perintah.

TUGAS LAIN-LAIN

1. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

1.1. Menerima tugas-tugas lainnya yang terkait dengan tugas Subbag Perencanaan Pegawai dan Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai dari Kepala Subbag dan Kepala Bagian

1.2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

Peranan :

- Pemberi masukan tentang tugas yang harus dikerjakan sepanjang relevan dan mendapat persetujuan atasan.

Indikator Prestasi :

- Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu sesuai perintah

TUGAS-TUGAS BERKALA

1. Menyiapkan rencana tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahun yang akan datang.

   1.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP
   1.2. Membuat draft konsep rencana kegiatan berikut tahapan-tahapannya ;
   1.3. Mencari data untuk melengkapi usulan kegiatan.
   1.4. Merevisi usulan kegiatan sesuai dengan umpan balik atasan.
   1.5. Melaporkan hasil rencana kegiatan tahunan kepada atasan.

   Peranan :

   - Pengumpul bahan laporan.
   - Penyusun laporan.

   Indikator Prestasi :

   - Terkumpulnya bahan laporan yang lengkap dan teliti.
   - Laporan selesai tepat waktu.

2. Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban.
   2.1. Menerima penugasan dari Kabag PFP.
   2.2. Menyusun berkas kegiatan analisa jabatan yang telah dilakukan sesuai kebutuhan
   2.3. Membuat draft konsep surat pengantar dan narasi laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan.
   2.4. Melaporkan hasil laporan kegiatan kepada atasan.

   Peranan :

   - Penyusun laporan

   Indikator Prestasi :

   - Laporan selesai tepat waktu dan jumlah

E. HUBUNGAN KERJA

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI 1. Kabag. Perencanaan dan Formasi Pegawai 2. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian	1. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai 2. Biro Organisasi dan Kepegawaian	1. Penerimaan dan pelaporan tugas Sub Perencanaan Pegawai 2. Penerimaan, konsultasi dan pelaporan tugas tambahan
EKSTERN INSTANSI 1. Asisten Deputi	1. Kementerian PAN dan RB	1. Konsultasi dan Narasumber untuk Analisa Jabatan
JABATAN YANG SETARA		
1. Kasubbag Formasi dan Pengadaan Pegawai	1. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai	1. Koordinasi dalam hal perencanaan formasi pegawai dan tugas tambahan

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA NYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
2. Kasubbag Tatalaksana	2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana	2. Koordinasi dalam hal reformasi birokrasi
3. Kasubbag Tata Usaha	3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana	3. Koordinasi dalam hal ketatausahaan dan tugas tambahan
4. Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bagian/	4. Unit Kerja	4. Responden Analisa Jabatan
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1. Penyusun Bahan Anjab	1. Subbag Perencanaan Pegawai	1. Pengawasan dan pelaksanaan tugas
2. Pengumpul dan Pengolah Data Anjab	2. Subbag Perencanaan Pegawai	2. Pengawasan dan pelaksanaan tugas
3. Pengadministrasi Anjab	3. Subbag Perencanaan Pegawai	3. Pengawasan dan pelaksanaan tugas
4. Staf	4. Subbag Perencanaan Pegawai	4. Responden Analisa Jabatan

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1 Tugas pokok dan tugas lain	1 Kasubag Perencanaan Pegawai	1 Setiap hari
2 Tugas tambahan	2 Kasubag lain yang memberi perintah	2 Saat penugasan

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
1 Tidak ada	1 Tidak ada	1 Tidak ada	1 Tidak ada

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/ dll	Waktu untuk Menemukan Kesalahan	Waktu untuk Memperbaiki
1 Formulir K1 dan K2	1 1. 10 – 15 menit	1 30 – 45 menit
2 Formulir Uraian Jabatan (UJ)	2 2. 20 – 30 menit	2 45 – 60 menit
3 Konsep-Konsep Surat Dinas (Surat Dinas Biasa, Nota Dinas,	3 5 menit	3 10 – 15 menit

Memo, Surat Undangan dsb)		
4 Draft Bahan rapat	4 15 – 20 menit	430 – 60 menit
5 Draft konsep laporan	5 30 – 45 menit	560 – 90 menit

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan
Tidak ada	Tidak ada

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1 Komputer	1 virus, kerusakan *software* dan *hardware*
2 ATK	2 salah penggunaan
3 UU tentang Kepegawaian	3 Salah interpretasi & salah penerapan
4 Buku tentang SOTK Depsos RI	4 Salah memahami struktur dan Tupoksi tiap Unit Kerja
5 Panduan Anjab Menpan & Depnakertrans	5 Salah melakukan Analisa Jabatan
6 Juklak/ Juknis/ referensi lain dari Unit Kerja	6 Informasi Jabatan kurang lengkap/ kurang akurat
7 Referensi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia	7 Salah interpretasi & salah penerapan

RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)
1 Tidak ada	1 Tidak ada

G. LINGKUNGAN KERJA

1 Akibat jika terjadi kecelakaan : Tidak ada

2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi : Tidak ada

3. Kegiatan pemegang jabatan ini.

a. Duduk : 80 %

b. Berdiri : 10 %

c. Berjalan : 10 %

4. Tempat kerja

a. Di dalam gedung : 90 %

b. Di luar gedung : 10 %

5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			√
b. Penerangan		√	
c. Ventilasi		√	
d. Ketenangan	√		
e. Kebersihan		√	
f. Keleluasaan		√	

- luas ruang - luas meja			

2. Alat Keselamatan Kerja (Bila tidak ada, kosongkan saja): -

BAB II

A. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI

1. **Pendidikan Formal Minimal.**
   S1 Psikologi Industri, S1 Administrasi Negara atau Manajemen

2. **Pendidikan/Pelatihan Spesialisasi/Khusus**
   Nama Pendidikan/Pelatihan Khusus Brevet/Sertifikat

   a. Analisa Jabatan

   b. Dasar-dasar administrasi umum

   c. Ilmu kesejahteraan sosial

3. **Pengalaman Kerja**.

   - Pengalaman dalam bidang Analisa Jabatan selama 1 tahun.

4. **Persyaratan fisik** :
   Sehat jasmani serta tidak memiliki cacat tubuh

5. **Persyaratan Umur minimal dan maksimal**:
   25 tahun (perkiraan sesuai pendidikan)

B. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila Ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA):

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G.

Tanda Tangan Atasan Yang Memverifikasi & Mengisi.

Tanda Tangan : _____
Nama Jelas : Susetiyo Budiatno, A.KS, M.Si
Tanggal : April 2011

CONTOH 6 :

FORMULIR KUESIONER PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN YANG TELAH DIISI OLEH STAF/ FUNGSIONAL UMUM

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Pemangku Jabatan	:	Alfiyani Rahmah, S.IP
Masa Kerja di Jabatan ini	:	2 Tahun 2 Bulan.
Masa Kerja di Departemen	:	2 Tahun 2 Bulan
Nama atasan langsung	:	Rahmanto Dwi Cahyono, BA
Jabatan atasan	:	Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai

Catatan :

Lembar identitas responden ini diisi oleh pemangku jabatan dan dikumpulkan bersama formulir kuisioner Penyusunan Analisis Jabatan.



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

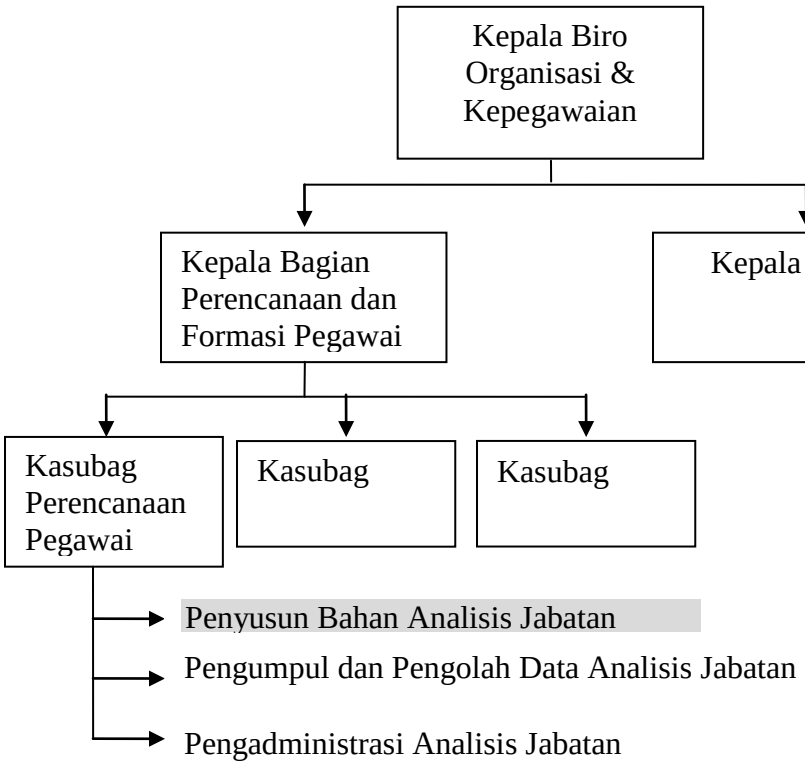
FORMULIR KUESIONER
PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Kode Jabatan & Unit Kerja: (Tidak Perlu diisi)	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda:	Penyusun Bahan Analisis Jabatan
3. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan berada:	Biro Organisasi dan Kepegawaian
4. Satuan Kerja/Instansi (Departemen/ Meneg/Menko/LPND/Sekretariat/Direktorat/ Badan, Dinas dll) tempat Unit Kerja tersebut :	Kementerian Sosial
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai
6. Lokasi Kerja(lokasi geografis tempat kerja anda):	Kota : Jakarta-Pusat Provinsi: DKI Jakarta

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

Menyusun bahan analisis jabatan serta susunan dan uraian jabatan mencakup persiapan, pelaksanaan lapangan, pengolahan data, verifikasi data, penyempurnaan hasil olahan serta penetapan hasil agar tersedia informasi jabatan untuk kepentingan penataan pegawai dan perencanaan kebutuhan pegawai sehingga kinerja Kementerian Sosial dapat meningkat.

D. RINCIAN TUGAS

TUGAS POKOK

1. Menyusun bahan persiapan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta peta jabatan di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan kebutuhan, kondisi di lapangan serta ketentuan yang berlaku.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1.1. Menerima penugasan dari Kasubbag. Perencanaan Pegawai.

1.2. Mempelajari teknik analisis jabatan serta gambaran kondisi jabatan di Kementerian Sosial melalui referensi serta data-data yang tersedia.

1.3. Menyusun draft rencana tujuan penggunaan hasil analisis jabatan, metode pengumpulan data, unit yang akan dianalisis serta urutan kerja untuk kepentingan penyusunan anggaran.

1.4. Menyiapkan formulir dan panduan pengisian analisis jabatan berdasarkan panduan dari Menpan, Depnakertrans dan BKN yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi Kementerian Sosial.

1.5. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan analisis jabatan mencakup jadwal, tempat dan ATK secara akurat untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan.

1.6. Menyusun rencana tim kerja yang terdiri dari koordinator, pengambil data, pengolah data, pengoreksi dan pengadministrasi pendukung (memperbanyak, menjilid dan mendokumentasi) analisis jabatan berdasarkan persetujuan atasan serta menyiapkan rencana pelatihan khusus agar para anggota tim memiliki pemahaman yang sama.

1.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Melakukan modifikasi terhadap formulir agar sesuai dengan kebutuhan
- Mengajukan usulan tentang metode, unit kerja yang akan dianalisis serta urutan kerja sesuai dengan tujuan kegiatan analisis jabatan
- Mengajukan usulan tentang jadwal, tempat, ATK serta tim kerja sesuai dengan kebutuhan

Indikator Prestasi :

- Rincian rencana kegiatan teknis Analisis Jabatan telah siap satu bulan sebelumnya
- Modifikasi formulir, petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan serta materi pembekalan petugas telah siap seminggu sebelum kegiatan dilaksanakan

2. Melaksanakan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta peta jabatan di lapangan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   2.1. Menerima penugasan dari Kasubbag. Perencanaan Pegawai.
   2.2. Menyususn sampel pegawai dan jabatan sesuai dengan unit kerja yang ditargetkan.
   2.3. Membuat kesepakatan jadwal pengambilan data dengan responden sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan waktu baik dari pengambil data maupun responden yang bersangkutan.
   2.4. Memberi petunjuk atau panduan umum pengisian formulir analisis jabatan agar memperoleh data yang jelas, benar, lengkap dan akurat.
   2.5. Menganalisis formulir analisis jabatan yang telah diisi untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratan data yang ditulis.
   2.6. Melakukan wawancara singkat untuk memperjelas atau melengkapi data yang kurang.
   2.7. Melakukan observasi terhadap pemangku jabatan untuk memperoleh data yang lebih akurat.
   2.8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

   Peranan :

   - Memberikan usulan tentang sampel karyawan
   - Menyusun jadwal dengan responden
   - Menganalisis formulir analisis jabatan yang telah diisi
   - Meminta informasi atau kelengkapan data kepada pegawai yang bersangkutan

   Indikator Prestasi :

   - Rincian *sampling* tersusun sesuai dengan rencana kegiatan Analisis Jabatan dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan

- 80% responden yang tercantum dalam rincian sampling dapat ditemui untuk dianalisis jabatannya
- 80% formulir analisis jabatan yang kurang lengkap dapat dilengkapi dengan data yang jelas, benar & akurat.

3. Mengolah data yang telah diperoleh agar menjadi informasi jabatan pada formulir analsis jabatan

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

3.1. Menerima penugasan dari kasubbag. Perencanaan Pegawai.
3.2. Menganalisis data yang diperolah dari formulir analisis jabatan agar dapat diperoleh informasi jabatan.
3.3. Melengkapi data yang dibutuhkan dengan mencari referensi atau nara sumber yang memahami jabatan yang bersangkutan.
3.4. Mengevaluasi formulir Uraian Jabatan yang telah diisi untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratannya.
3.5. Menyusun draft konsep formasi jabatan berdasarkan penghitungan beban kerja.
3.6. Menyusun draft konsep peta jabatan berdasarkan formasi jabatan.
3.7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Merumuskan kata/kalimat pada formulir analsisis jabatan tanpa mengubah makna dasarnya.
- Menambah data berdasarkan referensi lain yang relevan.
- Memberi masukan kepada atasan tentang perbaikan data dalam Uraian Jabatan, draft formasi jabatan dan draft peta jabatan.

Indikator Prestasi :

- 90% data pada formulir analisis jabatan jelas, benar, lengkap dan akurat.
- Tersusunnya draft konsep formasi jabatan sesuai beban kerja unit dengan tingkat kesesuaian 95%.

- Tersusunnya draft konsep peta jabatan sesuai formasi jabatan dengan tingkat kesesuaian 95%.

4. Melakukan verifikasi data yang tercantum dalam formulir Analisis Jabatan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaiannya dengan pekerjaan yang sebenarnya.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   4.1. Menerima penugasan dari Kasubbag. Perencanaan Pegawai.
   4.2. Mencetak formulir Analisis Jabatan yang telah diisi, draft konsep formasi jabatan serta draft konsep peta jabatan untuk dikoreksi oleh atasan.
   4.3. Mengidentifikasi informasi jabatan yang masih kurang lengkap atau kurang jelas agar segera diperbaiki.
   4.4. Mencari informasi tambahan untuk melengkapi kekurangan berdasarkan referensi literatur, data tambahan dari unit yang bersangkutan atau nara sumber yang kompeten.
   4.5. Mengirim formulir Uraian Jabatan yang telah lengkap kepada unit kerja dan pemangku jabatan yang dianalisis untuk mendapatkan koreksi dan konfirmasi.
   4.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

   Peranan :

   - Memberikan usulan perbaikan atau penambahan informasi jabatan yang relevan

   Indikator Prestasi :

   - Formulir Analisis Jabatan, draft konsep formasi jabatan dan draft konsep peta jabatan telah siap satu minggu sebelum dikirimkan kepada unit kerja dan pemangku jabatan.

5. Menyempurnakan hasil olahan data analisis jabatan berdasarkan masukan dari unit kerja dan pemangku jabatan yang dianalisis untuk menghasilkan informasi jabatan yang tepat, jelas dan akurat.

   Tahapan Pelaksanaan Tugas:

   5.1. Menerima penugasan dari Kasubbag. Perencanaan Pegawai.
   5.2. Memperbaiki data pada formulir Analisis Jabatan berdasarkan koreksi dari Unit kerja yang bersangkutan atau pemangku jabatan.
   5.3. Meneliti kembali formulir Analisis Jabatan yang telah diisi baik secara konsep maupun editorial untuk memastikan kejelasan, kebenaran, kelengkapan dan keakuratannya.

5.4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Melakukan koreksi data berdasarkan masukan dari unit kerja/ pemangku jabatan dengan sepengetahuan atasan.
- Meminta bantuan kepada Pengumpul dan Pengolah Data untuk melakukan koreksi editorial.
- Meminta persetujuan atasan untuk menyatakan bahwa suatu Analisis Jabatan, draft konsep formasi jabatan dan draft konsep peta jabatan telah disusun dengan jelas, benar, lengkap dan akurat.

Indikator Prestasi :

- Data Analisis Jabatan diperbaiki paling lambat dua minggu setelah dikirim kembali oleh Unit Kerja/ pemangku jabatan.

6. Menyiapkan penetapan hasil analisis jabatan agar diakui dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan kepegawaian.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

6.1. Menerima penugasan dari Kasubbag. Perencanaan Pegawai.
6.2. Menyiapkan hasil-hasil analisis jabatan untuk dicetak dan diperbanyak.
6.3. Menyiapkan draft bahan presentasi hasil analisis jabatan kepada para pimpinan unit kerja untuk sosialisasi dan memperoleh pengesahan.
6.4. Menyiapkan draft konsep surat dan bahan lain yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan.
6.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Memberi masukan kepada atasan tentang jumlah cetakan, susunan isi, kulit muka (*cover*), bentuk jilidan dan aspek-aspek lain yang berkaitan dengan cetakan.

- Mengajukan usul kepada atasan tentang tampilan dan tambahan isi materi presentasi.
- Melakukan perbaikan atau penambahan pada draft konsep surat dan bahan lain dengan seizin atasan.

Indikator Prestasi :

- Hasil Analisis Jabatan yang akan dicetak dan diperbanyak sudah siap paling lambat satu minggu sebelum sosialisasi.
- Draft Bahan presentasi hasil Analisis Jabatan telah siap paling lambat tiga hari sebelum presentasi.
- Draft konsep surat dan bahan lain telah siap paling lambat satu minggu sebelum kegiatan sosialisasi.

TUGAS TAMBAHAN

1. Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai untuk mendukung kelancaran tugas Subbag Perencanaan dan Formasi Pegawai

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

1.3. Menerima penugasan dari atasan.
1.4. Menyiapkan pertemuan-pertemuan pembahasan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai agar kegiatan berjalan dengan lancar.
1.5. Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai untuk melengkapi data atau informasi yang dibutuhkan.
1.6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Memberi masukan tentang bahan-bahan yang relevan dengan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai sebagai salah satu bahan pertimbangan.

Indikator Prestasi :

- Bantuan kepada Subbag Formasi dan Pengadaan Pegawai dilaksanakan dengan isi dan dalam waktu yang sesuai dengan perintah Kasubag Formasi dan Pengadaan Pegawai

2. Melakukan pelaksanaan kegiatan bagian lain pada Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

2.1. Menerima tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
2.2. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah.
2.3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pemberi tugas.

Peranan :

- Memberikan masukan tentang tugas yang harus dikerjakan sepanjang relevan dan mendapat persetujuan dari pemberi perintah.

Indikator Prestasi :

- Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu sesuai perintah

---

TUGAS LAIN-LAIN

1. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

1.3. Menerima tugas-tugas lainnya yang terkait dengan tugas Subbag Analisis Jabatan dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dari Kepala Subbag dan Kepala Bagian.
1.4. Melaksanakan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.
1.5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Memberikan masukan tentang tugas yang harus dikerjakan sepanjang relevan dan mendapat persetujuan atasan.

Indikator Prestasi :

- Tugas dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu sesuai perintah

---

TUGAS-TUGAS BERKALA

1. Menyiapkan rencana tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahun yang akan datang.

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

1.1. Meneriman penugasan dari atsan.
1.2. Membuat draft konsep rencana kegiatan berikut tahapan-tahapannya.
1.3. Mencari data untuk melengkapi usulan kegiatan.
1.4. Merevisi usulan kegiatan sesuai dengan umpan balik atasan.
1.5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Memberi masukan kepada atasan tentang rencana kegiatan tahun berikutnya

Indikator Prestasi :

- Draft konsep rencana kegiatan tahunan telah siap tiga hari sebelum batas waktu yang ditentukan oleh Subbag Tata Usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian.

2. Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban

Tahapan Pelaksanaan Tugas :

2.1. Menerima penugasan dari atasan.
2.2. Menyusun berkas kegiatan analisis jabatan yang telah dilakukan sesuai kebutuhan.

2.3. Membuat draft konsep surat pengantar dan narasi laporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan.

2.4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Peranan :

- Bekerja sama dengan Pengolah dan Pengumpul Data Analisis Jabatan dan Pengadministrasi Analisis Jabatan untuk menyiapkan laporan.

Indikator Prestasi :

- Bahan-bahan laporan yang diperlukan telah siap paling lambat satu minggu sebelum batas waktu pengumpulan laporan atau pemeriksaan administrasi oleh Inspektorat Jenderal.

JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1. Kasubbag Perencanaan Pegawai	1. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai	1. Penerimaan, konsultasi dan pelaporan tugas
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai	2. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai	2. Penerimaan, konsultasi dan pelaporan tugas tambahan
3. Kasubbag Formasi dan Pengadaan Pegawai	3. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai	3. Penerimaan, konsultasi dan pelaporan tugas tambahan

4. Kasubbag Tata Usaha 5. Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Direktorat/ Kepala Bagian/	4. Unit Pelaksana Teknis/ Unit Kerja lain 5. Unit Kerja	4. Mengatur jadwal dan mencari serta melengkapi data jabatan 5. Melakukan analisis jabatan (sebagai responden)
EKSTERN INSTANSI		
Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada
JABATAN YANG SETARA		
INTERN INSTANSI		
1. Pengumpul dan Pengolah Data Anjab 2. Pengadministrasi Anjab 3. Staf	1. Subbag Perencanaan Pegawai 2. Subbag Perencanaan Pegawai 3. Unit Pelaksana Teknis atau unit kerja lainnya	1. Koordinasi pelaksanaan tugas 2. Koordinasi pelaksanaan tugas 3. Melakukan analisis jabatan (sebagai responden)
EKSTERN INSTANSI		
Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan
1. Tugas pokok dan tugas lain	1. Kasubag Perencanaan Pegawai	1. Setiap hari
2. Tugas tambahan	2. Kasubag lain yang memberi perintah	2. Saat penugasan

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan
Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/ dll	Waktu untuk Menemu-kan Kesalahan	Waktu untuk Memperbaiki
1. Formulir Analisis Jabatan	1. 20 – 30 menit	1. 45 – 60 menit
2. Konsep-Konsep Surat Dinas (Surat Dinas Biasa, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan dsb)	2. 5 menit	2. 10 – 15 menit
3. Draft Bahan rapat	3. 15 – 20 menit	3. 30 – 60 menit
4. Draft konsep laporan	4. 30 – 45 menit	4. 60 – 90 menit

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan
Tidak ada	Tidak ada

PERALATAN/MESIN/BAHAN

Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan
1. Komputer	1. virus, kerusakan *soft ware* dan *hard ware*
2. ATK	2. salah penggunaan
3. UU tentang Kepegawaian	3. Salah interpretasi & salah penerapan
4. Buku tentang SOTK Depsos RI	4. Salah memahami struktur dan Tupoksi tiap Unit Kerja
5. Panduan Anjab Menpan & Depnakertrans	5. Salah melakukan Analisis Jabatan
6. Juklak/ Juknis/ referensi lain dari Unit Kerja	6. Informasi Jabatan kurang lengkap/ kurang akurat
7. Referensi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia	7. Salah interpretasi & salah penerapan

RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)
Tidak ada	Tidak ada

G. LINGKUNGAN KERJA

1. Akibat jika terjadi kecelakaan : Tidak ada
2. Gangguan kesehatan yang mungkin terjadi : Tidak ada

3. Kegiatan pemegang jabatan ini.
   a. Duduk : 80 %
   b. Berdiri : 10 %
   c. Berjalan : 10 %

4. Tempat kerja
   a. Di dalam gedung : 85 %
   b. Di luar gedung : 15 %

5. Kondisi Lingkungan

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik
a. Suhu			√
b. Penerangan			√
c. Ventilasi		√	
d. Ketenangan	√		
e. Kebersihan		√	
f. Keleluasaan - luas ruang - luas meja	√		

6. Alat Keselamatan Kerja (Bila tidak ada, kosongkan saja): -

BAGIAN II

A. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI

1. Pendidikan Formal Minimal.
   Psikologi Industri dan Organisasi atau S1 Administrasi Negara

2. Pendidikan/Pelatihan Spesialisasi/Khusus

   Nama Pendidikan/Pelatihan Khusus Brevet/Sertifikat

   a. Penjenjangan
      1) Prajabatan

   b. Kompetensi
      1) Information Seeking
      2) Analitical Thinking
      3) Team Work

   c. Pengetahuan
      1) Pengembangan SDM
      2) Pengembangan Organisasi

   d. Keterampilan
      1) Analisis Jabatan
      2) Analisis Beban Kerja
      3) Asessment SDM

3. Pengalaman Kerja.

   ❑ Tidak Diperlukan Pengalaman Sama Sekali:

4. Persyaratan fisik :

   Sehat jasmani serta tidak memiliki cacat tubuh

5. Persyaratan Umur minimal dan maksimal:

   25 tahun (perkiraan sesuai pendidikan)

B. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Apakah ada yang ingin ditambahkan atau diubah dari tiap butir informasi yang diberikan oleh bawahan anda? Bila Ya, tulislah dibawah ini (Bila tidak ada koreksi/tambahan tulis TIDAK ADA),

BAGIAN A.

BAGIAN B.

BAGIAN C.

BAGIAN D.

BAGIAN E.

BAGIAN F.

BAGIAN G.

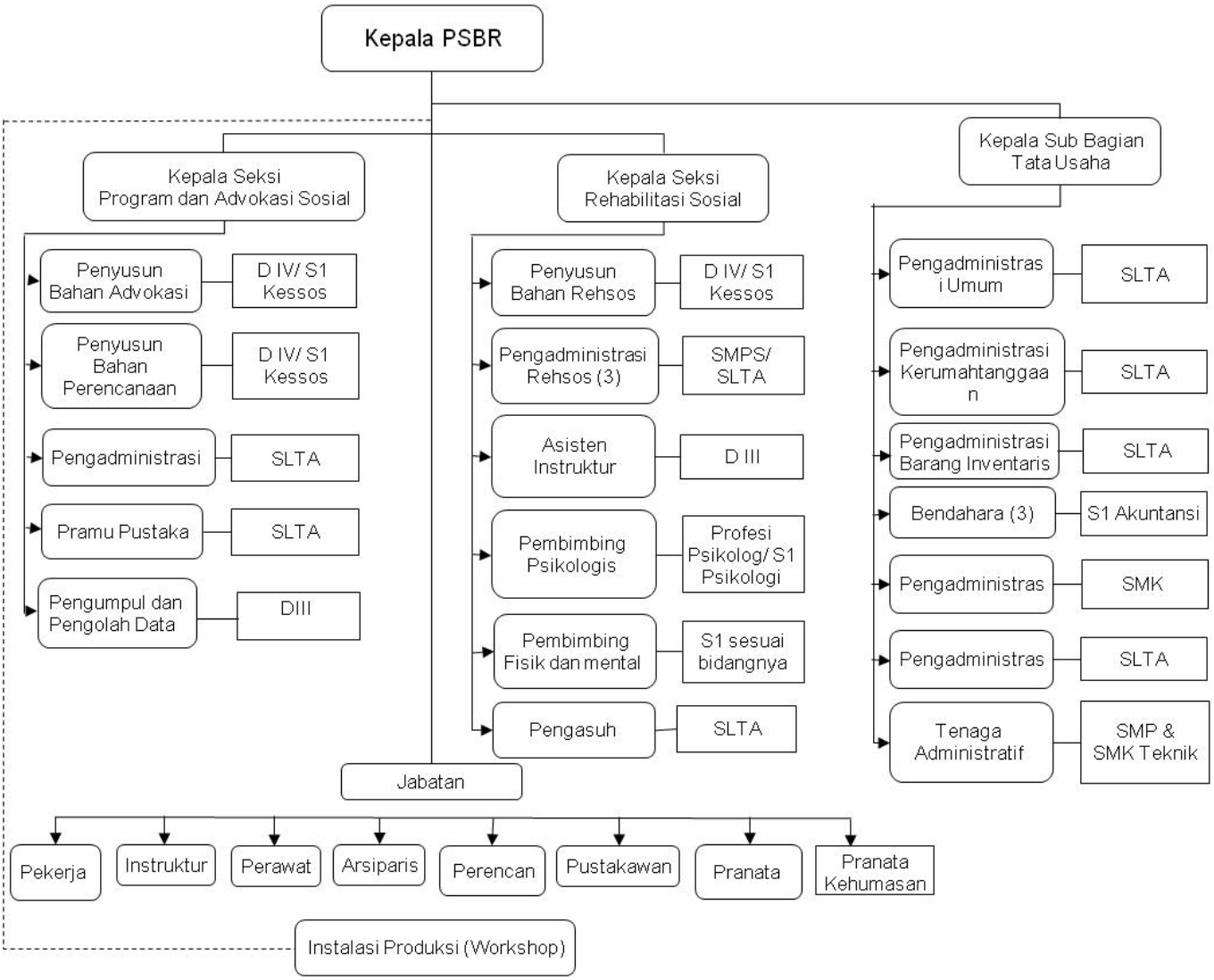
Tanda Tangan Atasan Yang Memverifikasi & Mengisi.

Tanda Tangan : _____

Nama Jelas : Rahmanto Dwi Cahyono

Tanggal : April 2011

CONTOH 7
PROTOTYPE PETA JABATAN PANTI SOSIAL BINA REMAJA



Rincian Peta Jabatan

1. Seksi PAS:
   tidak ada detil

2. Seksi Rehabilitasi Sosial
   a. Pengadministrasi Rehsos:
      1) Pengadministrasi Umum
      2) Pengadministrasi Penerimaan dan Penempatan Kelayan
      3) Pengadministrasi Bimbingan
      4) Pengadministrasi Penyaluran
   b. Penyelenggara Bimbingan Ketrampilan: sesuai dengan jenis ketrampilan yang ada
   c. Pembimbing
      1) Pembimbing Psikologis
      2) Pembimbing Agama
      3) Pembimbing Fisik
      4) Pembimbing Seni

   Catatan: tanda * pada pembimbing dan pengasuh asrama menunjukkan bahwa jabatan-jabatan tersebut mungkin dirangkap oleh seorang staf, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, beban kurikulumnya tidak terlalu besar & tidak mengganggu pekerjaan utama staf tersebut (kecuali pembimbing psikologis karena beban kerjanya besar). Misalnya, Pengadministrasi Umum di Subbag Tata Usaha merangkap pembimbing fisik.

3. Sub Bagian Tata Usaha
   a. Bendahara:
      1) Bendahara Penerimaan
      2) Bendahara Pengeluaran
      3) Bendahara Gaji

   b. Tenaga Administratif Lainnya
      1) Teknisi
         a) Teknisi Bangunan dan Air
         b) Teknisi Listrik, Telepon dan AC
      2) Pramu Kantor
      3) Pemelihara Kebun/ Taman
      4) Juru Masak
      5) Pengemudi
      6) Satpam
         a) Komandan Satuan Pengamanan
         b) Anggota Satuan Pengamanan

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Jika pemangku jabatan fungsional khusus (dengan angka kredit) di PSBR belum ada, maka alternatif yang ditawarkan adalah dengan mengadakan jabatan-jabatan fungsional umum (non angka kredit) sebagai berikut:

a. Perawat : Asisten Perawat
b. Pranata Komputer : Operator Komputer (pada Subbag TU)
c. Pranata Kehumasan : Penyelenggara Kehumasan & Publikasi (pada Subbag TU)
d. Instruktur : Asisten Instruktur

CONTOH 8
URAIAN JABATAN PENYUSUN BAHAN ANALISIS JABATAN

URAIAN JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyusun Bahan Analisis Jabatan
2	Unit Kerja	:	Biro Organisasi dan Kepegawaian
3	Satuan Kerja	:	Kementerian Sosial RI
4	Nama Jabatan Atasan	:	Kasubag. Perencanaan Pegawai
5	Lokasi Kerja	:	DKI Jakarta
6	Tugas Pokok	:	Menyusun bahan analisis jabatan serta susunan dan uraian jabatan mencakup persiapan, pelaksanaan lapangan, pengolahan data, verifikasi data, penyempurnaan hasil olahan serta penetapan hasil agar tersedia informasi jabatan untuk kepentingan penataan pegawai dan perencanaan kebutuhan pegawai sehingga kinerja Kementerian Sosial dapat meningkat
7	Uraian Jabatan	:	

7.1 Menyusun bahan persiapan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta peta jabatan di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan kebutuhan, kondisi di lapangan serta ketentuan yang berlaku
7.2 Melaksanakan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan serta peta jabatan di lapangan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun
7.3 Mengolah data yang telah diperoleh agar menjadi informasi jabatan pada formulir analsis jabatan
7.4 Melakukan verifikasi data yang tercantum dalam formulir Analisis Jabatan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaiannya dengan pekerjaan yang sebenarnya
7.5 Menyempurnakan hasil olahan data analisis jabatan berdasarkan masukan dari unit kerja dan pemangku jabatan yang dianalisis untuk menghasilkan informasi jabatan yang tepat, jelas dan akurat
7.6 Menyiapkan penetapan hasil analisis jabatan agar diakui dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan kepegawaian.
7.7 Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai untuk mendukung kelancaran tugas Subbag Perencanaan dan Formasi Pegawai
7.8 Melakukan pelaksanaan kegiatan bagian lain pada Biro Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan kompetensi yang dimiliki
7.9 Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
7.10 Menyiapkan rencana tahunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan tahun yang akan datang
7.11 Menyiapkan bahan-bahan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERSYARATAN JABATAN

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Analisis Jabatan

No	Kompetensi	Pokok / Penunjang
1	Pendidikan Formal	
	a S1	Pokok
	b	
2	Bidang Studi	
	a Psikologi Industri/ administrasi Negara	Pokok
	b Ilmu Sosial Lainnya	Penunjang
3	Pendidikan Pelatihan	
	a Penjenjangan	
	1) Prajabatan	Pokok
	2)	
	3)	
	b Kompetensi	
	1) Information Seeking	Pokok
	2) Analitical Thinking	Pokok
	3) Team Work	Penunjang
	c Pengetahuan	
	1) Pengembangan SDM	Penunjang
	2) Pengembangan Organisasi	Penunjang
	3)	
	d Keterampilan	
	1) Analisis Jabatan	Pokok
	2) Analisis Beban Kerja	Pokok
	3) Assessment SDM	Pokok
4	Pengalaman Kerja	
	a. Tidak Ada	
	b.	
	c. dst.	
5	Persyaratan Fisik	
	a Tidak Ada	
	b	
	c dst.	