MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 4 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketata-laksanaan dan kepegawaian yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;

b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 1998 tentang Analisis Jabatan di Jajaran Departemen Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiamana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 164 Tahun 2004 tentang Organisasi Subbagian, Seksi dan Subbidang dilingkungan Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Lingkungan Departemen Dalam Negeri adalah semua satuan organisasi Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri dan seluruh satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/ penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
4. Analisis Jabatan lingkup mikro adalah analisis jabatan dengan lingkup tunggal, khusus dilakukan dan dipergunakan untuk unit kerja tertentu.
5. Analisis Jabatan lingkup makro adalah analisis jabatan yang dilakukan dalam beberapa unit kerja.

BAB II
ANALISIS JABATAN

Pasal 2

Analisis jabatan dapat dilakukan dalam lingkup mikro dan lingkup makro.

Pasal 3

(1) Analisis jabatan lingkup mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan analisis dengan lingkup atau rangkuman tunggal, sempit dan khusus yang dilakukan dan dipergunakan untuk suatu unit organisasi tertentu.
(2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat spesifik dan tertentu sesuai dengan kateristik organisasi.

Pasal 4

(1) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menghasilkan informasi yang rinci dan pasti.
(2) Untuk mendapatkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan metoda sensus.
(3) Metode sensus sebagimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap semua sasaran dan tidak cukup dengan sampel.
(4) Hasil informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan intern organisasi bersangkutan.

Pasal 5

(1) Analisis jabatan lingkup makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, merupakan lingkup cakupan atau rangkuman luas yang meliputi beberapa atau banyak organisasi.
(2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat general dan rata-rata yang memuat banyak informasi mikro sejenis.

Pasal 6

(1) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menghasilkan Informasi jabatan yang umum.
(2) Untuk mendapatkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan metoda survei.
(3) Metode survei sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap sebagian sasaran atau sampel yang diteliti.

(4) Hasil informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Uraian Jabatan, Spesifikasi Jabatan, Kamus Jabatan, Klasifikasi Jabatan dalam satu sektor atau wilayah tertentu yang digunakan untuk kepentingan ketenagakerjaan makro berbasis jabatan.

Pasal 7

Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara:

a. daftar pertanyaan;
b. wawancara;
c. pengamatan langsung;
d. referensi; dan
e. gabungan beberapa cara.

Pasal 8

Analisis jabatan dan Formulir Daftar Pertanyaan Analisis Jabatan tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB III
PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Pasal 9

Analisis jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dilaksanakan oleh Biro Organisasi Departemen Dalam Negeri.

Pasal 10

Analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi.

Pasal 11

Analisis jabatan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.

BAB IV
TIM ANALISIS JABATAN

Pasal 12

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dibentuk tim analisis jabatan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Organisasi dan keanggotaannya terdiri dari komponen terkait.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 13

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Pemerintah Provinsi dibentuk tim analisis jabatan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Organisasi Sekretariat Provinsi dan keanggotaannya keanggotaannya terdiri dari dinas/unit kerja dan instansi terkait.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 14

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Pemerintah Kabupaten/Kota dibentuk tim analisis jabatan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten/Kota dan keanggotaannya terdiri dari dinas/unit kerja dan instansi terkait.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

BAB V
HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 15

(1) Hasil analisis jabatan adalah informasi jabatan yang dipergunakan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan.

(2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

a. nama jabatan;
b. unit organisasi;
c. ringkasan tugas;
d. hasil kerja;
e. bahan kerja;
f. alat kerja;
g. rincian tugas;
h. keadaan tempat kerja;
i. upaya fisik;
j. kemungkinan resiko bahaya; dan
k. syarat jabatan.

Pasal 16

Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi:

a. penyusunan organisasi dan unit unitnya;
b. penyempurnaan organisasi;
c. pengembangan organisasi;
d. penciutan organisasi; dan
e. penggabungan unit-unit organisasi;

Pasal 17

Penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi:

a. pengurusan calon pegawai berupa rekrutmen, seleksi dan penempatan;

b. pengelolaan pegawai berupa administrasi, penilaian jabatan, penyusunan jenjang karier, mutasi, rotasi dan promosi; dan
c. Pasca pegawai berupa administrasi dan program pensiun.

Pasal 18

Penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi:

a. Tata Kerja;
b. Hubungan Kerja; dan
c. Sistem Kerja

Pasal 19

Penataan perencanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan para pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan yang disediakan.

Pasal 20

Formulir Uraian Jabatan dan Peta Jabatan tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 21

Hasil analisis jabatan pada satuan organisasi di lingkungan Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 22

Hasil analisis jabatan pada satuan organisasi di lingkungan pemerintah provinsi ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 23

Hasil analisi jabatan pada satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten/kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

BAB VII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ANALISIS JABATAN

Pasal 24

Calon tenaga analis jabatan diberikan pendidikan dan pelatihan analisis jabatan dilingkungan kantor Pusat Departemen Dalam Negeri, tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 25

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, di lingkungan Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Dalam Negeri.

Pasal 26

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dilingkungan Pemerintah Provinsi dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Provinsi yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pendidikan dan Pelatihan Provinsi.

Pasal 27

(1) Penyelenggaraan pendidikan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh Pendidikan dan Pelatihan kabupaten/ Kota.

(2) Dalam hal di Kabupaten/Kota belum memiliki pendidikan dan pelatihan kabupaten/kota, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dilaksanakan oleh Pendidikan dan Pelatihan Provinsi.

Pasal 28

Penyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat melibatkan fasilitator, narasumber di luar lingkungan Departemen Dalam Negeri dengan koordinasi Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

(1) Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

(2) Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

(3) Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/ Kota dibebankan pada Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 1998 tentang Analisis Jabatan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA’RUF

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR :

TANGGAL :

ANALISIS JABATAN DAN FORMULIR DAFTAR PERTANYAAN

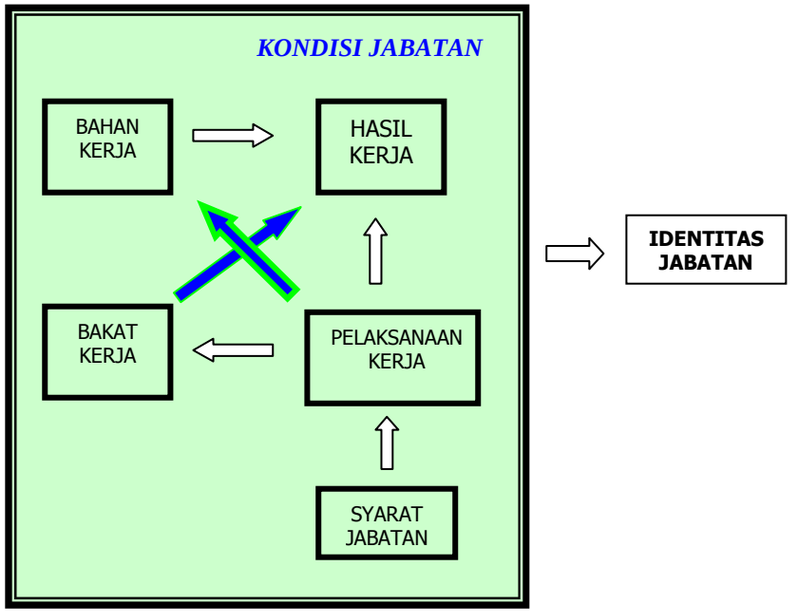
A. Analisis Jabatan

Analisis Jabatan sebenarnya hanya upaya untuk mengurai informasi tentang aspek-aspek jabatan. Aspek-aspek jabatan tersebut ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pemegang jabatan yaitu proses mengolah bahan kerja.

Untuk memahami jabatan informasi yang pokok adalah yang melihat hasil kerja. Eksistensi jabatan ditentukan oleh hasil kerja, karena suatu jabatan diperlukan untuk menghasilkan hasil kerja. Untuk memperoleh hasil kerja, diperlukan bahan kerja untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja diperlukan alat kerja melalui pelaksanaan kerja.

Pemrosesan bahan kerja menjadi hasil kerja dengan alat kerja melalui pelaksanan kerja tertentu dilakukan dalam kondisi jabatan tertentu. Untuk bisa memperoleh dalam kondisi jabatan tertentu diperlukan pemegang jabatan dan temperamen kerja tertentu. Kualifikasi itulah yang disebut dengan syarat jabatan dan syarat jabatan dirumuskan identitas jabatan yaitu Nama Jabatan dan Ikhtisar Jabatan.

Bagan Analisis Jabatan



1. Bagan Pengelompokan Informasi Jabatan

PROSES MENGURAI DATA JABATAN MENJADI INFORMASI JABATAN		
DATA JABATAN → PROSES MENGURAI → INFORMASI JABATAN		
A. Identitas Jabatan	:	Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat Dan Jelas : 1. Nama Jabatan 2. Kode Jabatan 3. Ikhtisar Jabatan

B. Hasil Kerja	:	Hasil Kerja Akhir Yaitu Keluaran (Out Put) Kerja Pemegang Jabatan, Dapat Berupa, 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
C. Bahan Kerja	:	Bahan Kerja Yaitu Masukan (Input) Kerja Yang Diperlukan Pemegang Jabatan Untuk Mem-Peroleh Hasil Kerja Dapat Berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
D. Perangkat Kerja	:	Alat Kerja Yang Digunakan Pemegang Jabatan Dalam Memproses Bahan Kerja Menjadi Hasil Kerja, Dapat Berupa : 1. Mesin; 2. Perkakas Tangan; 3. Perlengkapan; 4. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
E. Pelaksanaan Kerja	:	Segala Usaha Pemegang Jabatan Dalam Bekerja: 1. Kewajiban; 2. Tugas; 3. Kegiatan; 4. Unsur(Elemen) 5. Tanggung Jawab; 6. Wewenang; 7. Fungsi Pekerja / Hubungan Pekerja Dengan Data- Orang-Benda.
F. Hubungan Jabatan	:	Hubungan Dengan Jabatan, Bidang Dan Orang Lain 1. Jabatan Lain : 1.1 Jabatan Atasan 1.2 Jabatan Bawahan 2. Bidang Kerja 3. Orang Lain.

G.Kondisi Pelaksanaan	:	Keadan Fisik Dan Non Fisik Yang Didalamnya Bekerja 1. Fungsi / Tugas Organisasi. 2. Arus Proses Kerja Organisasi 3. Kondisi Lingkungan Kerja 4. Hari Dan Jam Kerja 5. Jalur Jabatan 6. Nilai Jabatan 7. Peraturan Personalia
H. Kondisi Pelaksanaan	:	Kualifikasi Yang Harus Dipenuhi Pemegang Jabatan 1. Kemampuan Kerja 2. Pengetahuan Kerja 3. Pendidikan Formal Minimum 4. Pelatihan/Kursus 5. Pengalaman Kerja 6. Bakat Kerja 7. Temperamen Kerja 8. Minat Kerja 9. Syarat Fisik 9.1 Kondisi Fisik 9.2 Upaya Fisik

2. Proses Penyelenggaraan Analisis Jabatan

Analisis Jabatan merupakan sarana manajemen yaitu untuk menyajikan dan mendapatkan Informasi Jabatan. Dengan demikian Analisis Jabatan hanya akan dilakukan apabila manajemen membutuhkan Informasi jabatan tersebut.

Informasi Jabatan sangat banyak macam dan jumlahnya dan dapat bersifat mendalam atau meluas sehingga pelaksanaan kegiatan analisis jabatan akan memerlukan banyak waktu, biaya dan tenaga. Informasi jabatan tersebut tidak seluruhnya dipergunakan untuk tiap kepentingan program manajemen, sehingga hanya informasi-informasi yang relevan dengan penggunaan saja yang akan diliput. Sebaliknya setiap program atau kepentingan manajemen hanya membutuhkan informasi

jabatn tertentu. Dengan demikian maka pelaksanaan Analisis jabatan tergantung pada program yang membutuhkannya.

Langkah-langkah proses analisis jabatan tersebut biasa ditambahkan dalam uraian dan bagan di bawah ini.

Tahapan	Kegiatan
I	Persiapan: 1. Perencanaan proses analisis jabatan. 2. Penyusunan bentuk-bentuk (formulis) analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya. 3. Perencanaan penyelenggaraan dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya. 4. Penyiapan Tenaga Analisis Jabatan.
II	Pengumpulan Data Jabatan: 1. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran. 2. Perkenalan diri Analisis kepada pimpinan-pimpinan organisasi yang terlibat dalam analisis jabatan. 3. Studi pengenalan organisasi mengenai : - Fungsi dan tugas organisasi. - Struktur organisasi. - Daftar jabatan dan tenaga kerja. 4. Penarikan sampel karyawan dan jabatan. 5. Pengumpulan data, dengan menggunakan satu kombinasi beberapa metode pengumpulan data jabatan :

	a. Pengisian daftar pertanyaan. b. Interviu. c. Observasi. d. Penjabaran tugas organisasi ke dalam pekerjaan karyawan. e. Bahasan tenaga ahli. f. Studi kepustakaan. g. Kombinasi beberapa metoda.
III	Pengolahan Data Jabatan: Penyusunan berbagai bentuk cakupan informasi jabatan dengan menggunakan hasil-hasil yang diperoleh dari pengumpulan data jabatan, misalnya : 1. Penyusunan uraian jabatan. 2. Penyusunan spesifikasi jabatan. 3. Penyusunan spesifikasi menurut macam informasi. 4. Penyusunan lembaran prospek jabatan. 5. Penyusunan kode jabatan. 6. dan lain-lain.
IV	Verifikasi Jabatan: Hasil-hasil pengolahan dalam langkah ke II tersebut diatas masih perlu diperiksa kembali kebenarannya, dengan mengadakan pengecekan.
V	Pembetulan: Beberapa pembetulan atas hasil analisis jabatan dengan menggunakan hasil-hasil yang diperoleh dalam langkah II, III, dan IV. Demikian juga, analisis perlu mengoreksi hasil reproduksi, seperti hasil-hasil ketikan, cetak coba, karena ia yang memahami isinya.

Tahap-tahap dan urutan langkah-langkah tersebut diatas disimpulkan pada halaman berikut, dengan penjelasan :

- Bermula dari maksud penyusunan program atau pengaturan kegiatan berdasarkan informasi jabatan.
- Kemudian penentuan informasi jabatan yang diperlukan maknanya maupun cara penggunaannya.
- Diteruskan dengan langkah-langkah penyeleng-garaan analisis jabatan (langkah I sampai V).
- Dari langkah-langkah ini informasi yang akan.
- Penyusunan program atau pengaturan kegiatan degan menggunakan informasi jabatan.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Pengumpulan Data

1) Daftar Pertanyaan

Pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yaitu dengan cara responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan. Pelaksanaannya yang diberikan. Pelaksanaannya adalah :

a) Menyebarkan daftar pertanyaan analisis yaitu jabatan kepada responden.
b) Memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan. Dalam pemberian penjelasan; sebaiknya responden dikumpulkan dalam satu ruangan. Butir demi butir pertanyaan dijelaskan pengertian dan maksudnya, sehingga responden dapat memahami maksud pertanyaan dan memudahkan memberikan jawabannya.
c) Pengisian daftar pertanyan oleh responden waktu yang disediakan untuk pengisian daftar pertanyaan hendaknya tidak terlalu lama yaitu

cukup 2 atau 3 hari, sehingga tidak berlarut-larut.

d) Pengambilan daftar pertanyaan dari responden untuk dievaluasi. Dalam evaluasi, bila terdapat jawaban yang dianggap kurang jelas dapat dikembalikan kepada responden untuk dilengkapi.
e) Dalam penetapan responden hendaknya berkonsultasi dengan pimpinan unit sebaiknya responden yang dipilih adalah Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pekerjaan dan dapat mewakili Pegawai Negeri Sipil yang ada.

Daftar pertanyaan hendaknya disusun secara sederhana, sehingga memudahkan responden memberikan jawaban. Penyusunan daftar pertanyaan dapat melibatkan tenaga analisis jabatan, mengingat yang mengetahui kebutuhan data jabatan adalah Analisis Jabatan.

Dalam pedoman ini disajikan pula contoh daftar pertanyaan sederhana, Daftar pertanyaan hendaknya dibuat sendiri oleh masing-masing instansi disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi instansinya.

2) Wawancara.

Wawancara merupakan Tanya jawab antara pewawancara dengan responden.

Pengumpulan data dengan cara wawancara adalah bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya. Dalam pengumpulan data ini, Pegawai Negeri Sipil yang dijadikan responden adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah dipilih sebelumnya. Pemilihan Pegawai Negeri Sipil yang

dijadikan responden berkonsultasi dengan pimpinan unit.

3) Pengamatan Langsung.

Pengumpulan data dengan pengamatan langsung adalah melihat langsung Pegawai Negeri Sipil yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini biasa digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik.

Pekerjaan fisik adalah pekerjaan dengan hasil kerja fisik atau kebendaan materi. Disamping itu, ciri pekerjaan fisik adalah pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau pikiran.

Pengumpulan data jabatan di instansi pemerintah jarang mempergunakan cara ini, karena sifatnya pekerjaan banyak yang menggunakan mental dengan hasil kerja non fisik yaitu data, layanan, atau hasil kerjanya abstrak.

Referensi.

Referensi yang dimaksud disini adalah buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan. Pengumpulan data referensi adalah pengumpulan data dari buku-buku atau dokumen, seperti laporan kegiatan unit kerja, surat-surat keputusan tentang keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya.

4) Gabungan beberapa cara.

Pengumpulan data dapat menggunakan lebih dari satu cara. Pengumpulan data yang baik adalah

menggunakan cara gabungan yang dapat saling melengkapi. Cara yang paling efektif untuk mengumpulkan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara.

Daftar pertanyaan digunakan sebagai pengumpulan data awal. Sedang kan untuk melengkapi atau memperbaiki data yang kurang digunakan wawancara. Kemudian agar data dapat lebih valid lagi maka dapat dipergunakan referensi sebagai data pendukung.

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

Selanjutnya dalam penunjukan pegawai untuk dijadikan responden, hendaknya pimpinan memilih pegawai yang dapat mewakili unitnya.

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 unit kerjanya

b. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulan 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 kepentingan manjemen lainnya utamanya manajemen kepegawaian.

Dengan demikian pengolahan data hendaknya dapat menghasilkan :

- Rumus Nomenklatur Jabatan.
- Uraian Jabatan.
- Peta Jabatan.
- Laporan Hasil Analisis Jabatan yang memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan. Rekomendasi berupa saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

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

1) Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompok-kelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (output).
2) Tugas telah dikelompokan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan.
3) Setiap jabatan harus memenuhi kriteria :
   - Jumlah tugasnya berkisar antara lain 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas. Jika dalam instansi terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja

yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang pegawai.

- Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
- Syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar.
- 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 1 (satu) orang pegawai.

c. Verifikasi Data

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

d. 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.

4. Penetapan Hasil

a. Presentasi Hasil

Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan diinstansinya termasuk pimpinan puncak. Hasil pokok yang dipresentasikan menyangkut peta jabatan, uraian

jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan. Prestasi kepada pimpinan instansi tujuannya untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahannya.

Presentasi harus dilakukan agar hasil analisis jabatan diketahui para pimpinan dan mempunyai landasan hukum. Selain itu, presentasi juga dimaksudkan sekaligus untuk sosialisasi hasil.

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan yang disajikan dalam bentuk dan model, yaitu :

1) Daftar Jabatan

   Merupakan daftar atas rumusan jabatan yang menghasilkan dari proses Analisis Jabatan. Daftar Jabatan ini bisa disusun menurut :

   - Unit Kerja (tanpa memandang jenis jabatan).
   - Jenis jabatan (misal jabatan struktural, umum, jabatan non struktural khusus dan jabatan fungsional).

2) Uraian Jabatan

   Cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam daftar jabatan. Macam informasi jabatan yang dimuat dalam jabatan.

3) Spesifikasi Jabatan.

   Adalah informasi Jabatan yang disajikan program-program tertentu. Dengan demikian maka macam informasi jabatan ditentukan oleh program yang bersangkutan.

   Contoh :

   Spesifikasi Jabatan untuk program penempatan, pelatihan, penilaian Jabatan dan peningkatan keselamatan dan kesehatan kerja.

4) Golongan Jabatan.

Jabatan dalam suatu unit organisasi atau instansi biasanya berjumlah banyak terdiri dari beberapa macam tipe dan sifat.

Untuk memudahkan pemahaman dan pengalaman serta penggunaan dalam program tertentu jabatan tersebut bisa dikelompokan. Pengelompokan Jabatan ini bisa didasarkan atas berbagai macam ukuran atau pertimbangan :

a. Bidang Kerja.
b. Sifat Jabatan.
c. Nilai Jabatan.
d. Eselon.
e. Pangkat.
f. Dan lain-lain.

Disamping hasil kerja tersebut, Analisis jabatan bisa memberi hasil sampingan yang berupa :

1. Data pemegang jabatan yang bisa meliputi indentitas pegawai, kualifikasi yang dimiliki, Uraian tugas dan pengalaman yang dimiliki.
2. Informasi praktek kepegawaian.
3. Indikasi kekurangan atau kelebihan pegawai pada jabatan-jabatan tertentu.
4. Struktur Jabatan.
5. Keadaan kualifikasi pegawai yang dikaitkan dengan Syarat jabatan.

b. Pengesahan hasil.

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan surat keputusan. Surat Keputusan dimaksud merupakan keputusan dari pimpinan tertinggi dari instansi yang bersangkutan, seperti Keputusan

Menteri, Keputusan Gubernur, atau Keputusan Bupati/Walikota.

B. Daftar Pertanyaan Analisis Jabatan

1. Sebutkan unit kerja tempat saudara bekerja:
   a. Eselon IV : .....
   b. Eselon III : .....
   c. Eselon II : .....
   d. Eselon I : .....

2. Sebutkan nama jabatan yang Saudara duduki (bila sudah ada)
   ……

3. Sebutkan hasil kerja yang diperoleh pada jabatan saudara:
   a. .....
   b. .....
   c. dst.

4. Sebutkan alat-alat kerja yang saudara gunakan :
   a. .....
   b. .....
   c. dst.

5. Sebutkan bahan-bahan yang saudara olah dalam bekerja:
   a. .....

b. .....

c. dst.

6. Sebutkan tugas sehari-hari yang saudara lakukan :

a. .....

b. .....

c. dst.

7. Dalam bekerja saudara berhubungan dengan siapa :

No.	Jabatan	Bentuk Hubungan
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

8. Menurut saudara, syarat minimal apa yang harus dimiliki oleh orang yang akan menduduki jabatan seperti yang saudara duduki sekarang:

a. Pendidikan : .....

b. Pelatihan : .....

c. Pengalaman Kerja : .....

d. Pengetahuan : .....

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

M. MOH MA'RUF

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 4 TAHUN 2005
TANGGAL : 19 JANUARI 2005

FORMULIR URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan :
2. Unit Organisasi :
3. Ringkasan Tugas :
4. Hasil Kerja :
5. Bahan Kerja :
6. Alat Kerja :
7. Rincian Tugas :
8. Keadaan Tempat Kerja :
9. Upaya Fisik :
10. Kemungkinan Risiko Bahaya :
11. Syarat jabatan
    a. Pendidikan :
    b. Pelatihan :
    c. Pengetahuan Kerja :
    d. Pengalaman Kerja :
    e. Kondisi Fisik :
    f. Bakat :
    g. Tempramen :
    h. Minat :

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

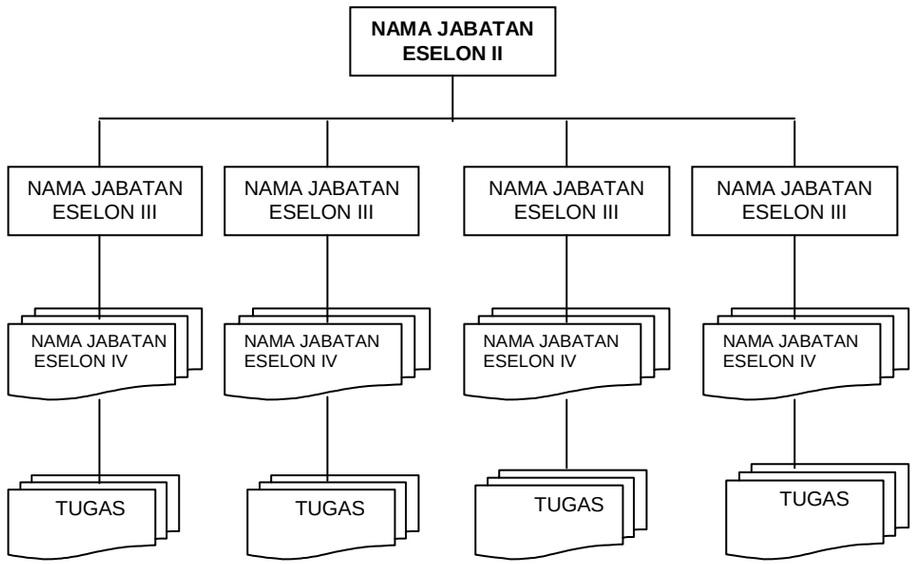
H. MOH. MA'RUF

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR : 4 TAHUN 2005

TANGGAL : 19 JANUARI 2005

BENTUK DAN SUSUNAN PETA JABATAN



MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MOH. MA'RUF