



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjalankan program Reformasi Birokrasi, khususnya penataan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diperlukan kegiatan Analisis Jabatana memperoleh informasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut;
- b. bahwa dalam melaksanakan kegiatan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu

menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Analisis Jabatandi Lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5121);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018)

th

Am

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

h

Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
3. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi jabatan yaitu nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, kedudukan dalam struktur organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, peralatan kerja,



hasil kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, syarat jabatan, pengawasan, dan prestasi kerja yang diharapkan.

4. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
5. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan secara efektif dan efisien.
6. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Menetapkan Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 3

Maksud disusunnya Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai pedoman dalam melakukan Analisis Jabatan untuk kepentingan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.



Pasal 4

Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI disusun dengan tujuan:

1. untuk membantu pejabat yang berkepentingan dalam melakukan Analisis Jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil Analisis Jabatan untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, serta pengawasan dan akuntabilitas;
2. untuk membantu pejabat yang berkepentingan dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi, tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas; dan
3. untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut.

Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi:

- a. Pelaksanaan Analisis Jabatan
 - 1) Persiapan;
 - 2) Pengumpulan data;
 - 3) Pengolahan data;
 - 4) Verifikasi data; dan
 - 5) Penetapan hasil Analisis Jabatan.
- b. Hasil Analisis Jabatan.

guz

lv

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 1 September 2016

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002 -ⁿ

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13
TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pelaksanaan Analisis Jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi data, dan penetapan hasil akhir Analisis Jabatan.

1. Persiapan

Untuk pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dibentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan (TPAJ).

a. Tugas TPAJ

Tugas TPAJ adalah:

- 1) Melaksanakan pengumpulan data;
- 2) Menyusun informasi jabatan;
- 3) Melaksanakan pembahasan konsep informasi jabatan;
- 4) Melaksanakan *benchmarking* terkait materi di dalam informasi jabatan;
- 5) Memverifikasi data;
- 6) Melaporkan hasil informasi jabatan yang telah disusun; dan
- 7) Mendokumentasikan hasil informasi jabatan yang telah disusun.

b. Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah:

- 1) Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada unit yang terkait dengan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, serta pengembangan sumber daya manusia;
- 2) Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis Analisis Jabatan; dan
- 3) Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

c. Susunan keanggotaan TPAJ terdiri atas:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota;
- 2) Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
- 3) Paling kurang 11 (sebelas) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

d. Kriteria jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan Analisis Jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

e. Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang Pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang Analisis Jabatan.

f. Tugas Ketua TPAJ adalah:

- 1) Membuat rencana kerja pelaksanaan Analisis Jabatan;
- 2) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
- 3) Menyampaikan hasil pelaksanaan Analisis Jabatan kepada Sekretaris Jenderal.

g. Tugas Sekretaris Tim adalah:

- 1) Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
- 2) Menyiapkan bahan diskusi;
- 3) Menyelenggarakan diskusi; dan
- 4) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan.

h. Tugas anggota Tim adalah:

- 1) Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
- 2) Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
- 3) Melakukan diskusi dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
- 4) Menyusun hasil akhir Analisis Jabatan.

Sebelum pelaksanaan Analisis Jabatan sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan unit yang unitnya akan dianalisis perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan bantuan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan Analisis Jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja.

2. Pengumpulan Data

Kegiatan awal Analisis Jabatan adalah mengumpulkan data jabatan. Data yang utama adalah pelaksanaan tugas sehari-hari yang dikerjakan oleh pegawai. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.

Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja,

laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

a. Menggunakan Daftar Pertanyaan

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

- 1) Menyebarkan daftar pertanyaan Analisis Jabatan kepada responden.
- 2) 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.
- 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 evaluasi, bila terdapat jawaban yang dianggap kurang jelas dapat dikembalikan kepada responden untuk dilengkapi.
- 5) 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.

b. 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.

c. 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/material. Disamping itu, ciri pekerjaan fisik adalah pekerjaan yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani dan sedikit menggunakan mental atau fikiran.

d. Referensi

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

e. 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 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. 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 tugas sehari-hari para Pegawai Negeri Sipil yang ada di unit kerja masing-masing.

Selanjutnya dalam penunjukkan 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; dan
- c. Pegawai yang mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

3. 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 kepentingan manajemen lainnya utamanya manajemen kepegawaian.

Selanjutnya dalam mengolah data jabatan untuk dijadikan rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (output).
- 2) Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan
- 3) Setiap jabatan harus memenuhi kriteria:
 - Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas. Jika dalam unit kerja terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau lebih dari 12 (duabelas). Namun harus diperhatikan bahwa jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mencakup volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil.
 - 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 Negeri Sipil.

4. Verifikasi Data

Verifikasi adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis. Verifikasi dilakukan dengan konfirmasi hasil Analisis Jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan Analisis Jabatan.

Pelaksanaan verifikasi tersebut adalah mengirimkan hasil olahan data yang berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan. Selain itu verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan Analisis Jabatan.

Setelah uraian jabatan disusun dan dilakukan verifikasi lapangan, maka perlu dipersiapkan penyusunan Laporan Pelaksanaan Analisis Jabatan yang didalamnya 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.

5. Penetapan Hasil

Hasil Analisis Jabatan dipresentasikan oleh TPAJ kepada pimpinan Setjen dan BK DPR RI. Hasil pokok yang dipresentasikan adalah uraian jabatan dan laporan Analisis Jabatan yang didalamnya terdapat rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan tujuannya untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahannya dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

B. HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil Analisis Jabatan berupa Uraian Jabatan yang terdiri dari:

1. Nama Jabatan

Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan. Nama jabatan dimaksudkan untuk membedakan antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lain.

Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- a. Ringkas, artinya tidak boleh panjang;
- b. Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda;
- c. Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti “dan”;
- d. Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara; dan
- e. Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat Analisis Jabatan tersebut di atas.

Untuk perumusan nama jabatan manajerial atau jabatan struktural rumusan nomenklaturnya ditetapkan menurut nama unit kerjanya serta berstrata sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian rumusan nomenklatur untuk nama jabatannya mengikuti nama yang tertera dalam surat keputusan pengangkatannya.

Contoh:

- a. Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, Inspektur Utama, dan Kepala Badan Keahlian.
- b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dan sebagainya.
- c. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi, dan sebagainya.
- d. Kepala Sub Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Tata Laksana, dan sebagainya.

Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Arsiparis, Pustakawan, dan sebagainya.

Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Analis Organisasi dan Tata Laksana, Penghimpun Bahan Organisasi dan Tata Laksana, Pengadministrasi Umum, dan sebagainya.

2. Kode Jabatan

Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan dan pengadministrasian jabatan. Kode masing-masing jabatan didasarkan pada ketentuan Kode Jabatan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

3. Unit Kerja

Unit Kerja adalah satuan kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR yang mempunyai tugas, fungsi dan susunan organisasinya sesuai peraturan perundang-undangan. Pengisian informasi unit kerja menggambarkan tempat kedudukan jabatan yang bersangkutan berada di dalam unit kerja sesuai dengan tingkatan eselon di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi

Kedudukan dalam struktur organisasi atau peta jabatan merupakan 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. Dengan peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat jenis dan susunan jabatan yang ada di dalamnya.

5. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- a. Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- b. Bagaimana cara mengerjakan.
- c. Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh:

Ikhtisar jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana:

Melaksanakan kegiatan analisis dan menyusun konsep organisasi dan tata laksana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku, agar hasil analisis dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas atasan dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.

6. Uraian Tugas

Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu. Uraian tugas ditulis dengan singkat dan jelas. Dalam setiap jabatan berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) uraian tugas. Pada setiap uraian tugas dijelaskan tahapan pelaksanaan kegiatan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- a. Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- b. Bagaimana cara mengerjakan.
- c. Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh:

Uraian tugas Analis Organisasi dan Tata Laksana:

- a. Menyusun konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana berdasarkan arahan atasan.

Tahapan pelaksanaan tugas:

- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pedoman terkait organisasi dan tata laksana;
- 2) Mempelajari peraturan perundang-undangan yang telah dikumpulkan;
- 3) Menyusun konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana;

- 4) Membahas konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana;
 - 5) Memperbaiki konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana; dan
 - 6) Melakukan finalisasi konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana.
- b. Menganalisis bahan penataan organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan bahan terkait penataan organisasi;
 - 2) Mempelajari dan menggali data bahan terkait penataan organisasi;
 - 3) Menyusun konsep penataan organisasi;
 - 4) Membahas konsep penataan organisasi;
 - 5) Memperbaiki konsep penataan organisasi; dan
 - 6) Melakukan finalisasi konsep penataan organisasi.
- c. Melakukan penyusunan Analisis Jabatan sebagai bahan usulan atasan untuk kepentingan kepegawaian dan organisasi.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan bahan terkait penyusunan Analisis Jabatan;
 - 2) Mempelajari dan menggali data bahan penyusunan Analisis Jabatan;
 - 3) Menyusun konsep Analisis Jabatan;
 - 4) Membahas konsep Analisis Jabatan;
 - 5) Memperbaiki konsep hasil Analisis Jabatan; dan
 - 6) Melakukan finalisasi konsep hasil Analisis Jabatan.
- d. Melakukan analisis beban kerja sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian, penyusunan organisasi dan penataan pegawai.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan bahan terkait penyusunan analisis beban kerja;
 - 2) Mempelajari dan menggali data bahan penyusunan analisis beban kerja;

- 3) Menyusun konsep analisis beban kerja;
 - 4) Membahas konsep analisis beban kerja;
 - 5) Memperbaiki konsep hasil analisis beban kerja; dan
 - 6) Melakukan finalisasi konsep hasil analisis beban kerja.
- e. Melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai.
- Tahapan pelaksanaan tugas:
- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan bahan terkait penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - 2) Mempelajari dan menggali data bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - 3) Menyusun konsep penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - 4) Membahas konsep penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - 5) Memperbaiki konsep penyusunan standar kompetensi jabatan; dan
 - 6) Melakukan finalisasi konsep penyusunan standar kompetensi jabatan.

7. Bahan Kerja

Bahan Kerja adalah masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh:

Bahan kerja Analis Organisasi dan Tata Laksana:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Kerja
a.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.
b.	Kertas Cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan
c.	Peraturan perundang-undangan terkait	Dasar hukum dalam pelaksanaan tugas
d.	Pedoman kerja	Petunjuk kerja
e.	Laporan Singkat	Laporan hasil rapat
f.	Data informasi/masukan	Pengambilan keputusan

8. Perangkat Kerja

Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Contoh:

Perangkat kerja Analis Organisasi dan Tata Laksana:

No.	Perangkat Kerja	Digunakan untuk Tugas
a.	Komputer, <i>printer</i>	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
b.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
c.	Alat komunikasi	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja

Hasil Kerja adalah produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial.

Contoh:

Hasil kerja Analis Organisasi dan Tata Laksana:

- Konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana.
- Konsep naskah akademik penataan organisasi dan tata laksana.
- Konsep informasi jabatan.
- Konsep analisis beban kerja.
- Konsep standar kompetensi jabatan.
- Dan seterusnya.

10. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-segi tanggung jawab yang diembannya. Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu

bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain. Beberapa kata kunci yang dapat dipakai untuk menggambarkan tanggung jawab jabatan misalnya keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, dan keharmonisan.

Contoh:

Tanggung jawab Analis Organisasi dan Tata Laksana:

- a. Ketepatan hasil analisis organisasi mengenai kelembagaan.
- b. Ketepatan hasil analisis mengenai jabatan.
- c. Ketepatan hasil analisis ketatalaksanaan.

11. Wewenang

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai. Beberapa kata kunci yang dapat digunakan untuk menggambarkan wewenang suatu jabatan misalnya meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, dan menilai.

Contoh:

Wewenang Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana:

- a. Meminta hasil pelaksanaan kegiatan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- b. Menolak usulan kegiatan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- c. Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- d. Menilai pelaksanaan kegiatan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

12. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar Setjen dan BK DPR RI dan untuk tugas dan/atau dalam hal apa hubungan kerja tersebut dilaksanakan.

Contoh:

Korelasi jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
a.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Menerima arahan, tugas melaporkan pelaksanaan tugas
	Kepala Bagian di lingkungan Setjen dan BK	Bagian di lingkungan Setjen dan BK	Koordinasi
b.	Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Memberi arahan, tugas, menerima laporan pelaksanaan tugas
c.	Kepala Bagian terkait di Kemenpan dan RB, BKN	Bagian terkait di Kemenpan dan RB, BKN	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.

Contoh:

Kondisi lingkungan kerja Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana:

No.	Aspek	Faktor
a.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu	Ber-AC
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan ruangan	Cukup
e.	Letak	Di dalam Gedung
f.	Penerangan	Baik
g.	Suara	Tidak bising
h.	Keadaan tempat kerja	Baik
i.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan atau risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa Pegawai Negeri Sipil pada waktu melaksanakan tugas jabatannya, dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental. Risiko bahaya fisik dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia. Sedangkan risiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Contoh:

Resiko bahaya Analisis Organisasi dan Tata Laksana:

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kesehatan mata menurun	Terlalu sering menggunakan komputer sebagai alat kerja.
2.	Stress	Tekanan pekerjaan

15. Syarat Jabatan

Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Syarat jabatan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan,

pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik. Syarat jabatan diartikan pula sebagai kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, serta syarat psikologi.

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

a. Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh:

Pangkat/golongan ruang pada jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana adalah Penata Muda/III.a.

b. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh:

Pendidikan pada Analis Organisasi dan Tata Laksana adalah Sarjana Strata 1.

c. Kursus/Diklat

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

Contoh:

Kursus/diklat pada Analis Organisasi dan Tata Laksana:

Penjenjangan : Pra Jabatan

Teknis : Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja, Penyusunan Kompetensi Jabatan, Manajemen Bisnis Proses, Penyusunan SOP, MS Office, MS Visio.

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

Contoh:

Pengalaman kerja pada jabatan montir adalah 1 (satu) tahun di bidang pemeliharaan kendaraan.

e. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh Pegawai Negeri Sipil di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Contoh:

Pengetahuan kerja pada jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana adalah pengetahuan mengenai Bahasa Asing, Peraturan Perundang-Undangan di bidang Kepegawaian, Penataan Organisasi, Kelembagaan, dan Tata laksana.

f. Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional Pegawai Negeri Sipil dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

Contoh:

Keterampilan kerja pada jabatan Teknisi Elektrikal adalah pengetahuan mengenai wiring diagram kelistrikan dan instalasi kelistrikan.

g. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap pegawai yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatannya sehingga dapat mencapai kinerja terbaik. Kompetensi masing-masing jabatan didasarkan pada ketentuan tentang standar kompetensi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Contoh:

Kompetensi yang dipersyaratkan untuk jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

Kompetensi inti : 1) Integritas level 3
2) Profesional level 3
3) Akuntabel level 3

Kompetensi manajerial :

- 1) Kepemimpinan level 3
- 2) Perencanaan level 3
- 3) Berpikir analitis level 3

Kompetensi teknis : 1) Analisis Jabatan level 4
2) Manajemen Organisasi level 4
3) *Standard Operating Procedures* level 4
4) Proses Bisnis level 4

Kompetensi sosial kultural :

- 1) Wawasan Kebangsaan level 3
- 2) Mengelola Keberagaman level 3
- 3) Adaptasi Terhadap Perubahan level 3

h. Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Berikut merupakan tabel daftar bakat kerja:

Kode		Arti
G	Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum.
V	Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N	Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
S	Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P	Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q	Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang ber-kaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K	Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F	Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E	Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C	Membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

Kode		Arti
M	Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

Contoh:

Bakat kerja pada Analisis Organisasi dan Tata Laksana:

G = Intelegensia

V = Verbal

Q = Ketelitian

i. Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan sifat pekerjaan.

Berikut merupakan tabel daftar temperamen kerja:

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

Kode	Arti
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

Contoh:

Temperamen kerja pada Analis Organisasi dan Tata Laksana:

M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

j. Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik

berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Berikut merupakan tabel daftar minat kerja:

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

Contoh:

Minat kerja untuk jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana:

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
- 3.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

k. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan jari, bahu, kaki, dan pinggang. Berikut merupakan upaya fisik:

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

Kode	Arti
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.

Kode	Arti
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

Contoh:

Upaya fisik untuk jabatan Analis Organisasi dan Tata laksana adalah berdiri, berjalan, duduk, dan berbicara.

1. Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:

- a) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b) Umur tertentu yang disyaratkan;
- c) Tinggi badan tertentu ;
- d) Berat badan tertentu;
- e) Postur tubuh
- f) Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain lain.

Contoh:

Kondisi fisik yang dipersyaratkan untuk jabatan Protokol adalah sebagai berikut:

- a) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b) Umur : -

- c) Tinggi : -
- d) Berat badan : -
- e) Postur tubuh : Tegap
- f) Penampilan : Berpenampilan rapi dan sopan.

m. Fungsi Jabatan

Fungsi jabatan menggambarkan tingkat hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan objek dalam melaksanakan pekerjaannya yang meliputi tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data, orang, dan benda. Berikut merupakan gambaran fungsi jabatan

1) Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

DO	=	Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1	=	Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2	=	Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D3	=	Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4	=	Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk didalamnya.
D5	=	Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6		Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

2) Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O0	=	Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
O1	=	Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O2	=	Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O3	=	Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O4	=	Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5	=	Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
O6	=	Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O7	=	Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8	=	Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

3) Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B0	=	Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang,
----	---	----------------	--

			mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
B1	=	Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
B2	=	Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3	=	Mengemudikan/ menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
B4	=	Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda.
B5	=	Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
B6	=	Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau

		mesin	memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan- karyawan lainnya.
B7	=	Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

Contoh:

Fungsi jabatan pada Analisis Organisasi dan Tata Laksana:

D2 = Menganalisis data

O8 = Menerima instruksi

B7 = Memegang

16. Pengawasan

Di dalam informasi tentang pengawasan menggambarkan jenis dan frekuensi pengawasan yang diterima pemegang jabatan dari atasan langsung dan dari luar unit kerja serta jenis dan frekuensi pengawasan yang diberikan pemegang jabatan kepada bawahan langsungnya.

Contoh:

Pengawasan pada jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana:

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Mingguan

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan	Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Harian

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Pelaksanaan kinerja dan anggaran	Inspektur I	Triwulan

17. Prestasi Kerja yang diharapkan

Di dalam informasi tentang prestasi kerja yang diharapkan merupakan gambaran hasil kerja yang dihasilkan dengan efisiensi dan efektifitas yang optimal dengan meningkatkan jumlah dan/atau menurunkan waktu.

Contoh:

Prestasi kerja yang diharapkan untuk jabatan Pengadministrasi Umum

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
a.	Konsep Surat	5 surat/minggu	20 Menit/Surat
b.	Konsep Undangan	10 surat undangan/minggu	15 menit/Surat Undangan
c.	Konsep Nota Dinas	2 Nota Dinas/hari	10 menit/Nota Dinas

18. Butir Informasi Lain

Butir informasi lain merupakan paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan pada saat pengumpulan data Analisis Jabatan yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi, atau tata

laksana. Informasi atau laporan dapat berupa hal-hal yang menyimpang sehingga dapat menjadi rekomendasi untuk dilakukan pembenahan dengan Analisis Jabatan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah.

Contoh:

Butir informasi lain yang menjadi temuan lapangan antara lain:

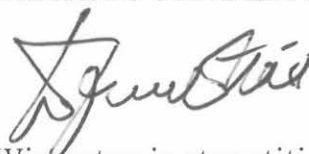
- a. ditemukannya duplikasi tugas pokok dan fungsi unit kerja;
- b. ditemukannya tugas pokok dan fungsi unit kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperlihatkan eksistensi sebuah unit kerja

C. PENUTUP

Pelaksanaan Analisis Jabatan harus dilakukan komprehensif dan menyeluruh. Sehingga hasil penataan jabatan yang dilakukan dapat mengantisipasi kebutuhan jangka panjang dan tidak bersifat temporer.

Pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan yang disusun, selain dapat memberikan arahan dan acuan kepada unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi penataan jabatan dalam melaksanakan kegiatan Analisis Jabatan, juga agar seluruh pemangku jabatan di unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI lainnya dapat memahami informasi yang dituangkan dalam uraian jabatan yang dipangkunya. Selain itu, bagi organisasi sendiri diharapkan agar dengan adanya pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan ini, pelaksanaan penataan jabatan yang dilaksanakan dapat berjalan selaras dengan program reformasi birokrasi di bidang penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur dalam rangka mewujudkan *good governance* di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002