



PERATURAN  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37/PERMEN-KP/2013

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pengawasan, serta program kediklatan yang berbasis kinerja diperlukan analisis jabatan pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

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

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 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 1994 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 . . .

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), 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
2. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kediklatan, pengawasan, dan akuntabilitas.
3. Pemangku Jabatan adalah orang yang memangku jabatan tertentu dalam suatu institusi atau organisasi.
4. Uraian Jabatan adalah penjabaran mengenai informasi dan karakteristik jabatan, serta gambaran tentang hal-hal yang berkaitan dengan jabatan.
5. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan, serta persyaratan jabatan, sehingga menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pedoman Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melakukan analisis jabatan.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

1. mempermudah unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan baik pusat maupun unit pelaksana teknis dalam pelaksanaan analisis jabatan; dan
2. memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam pelaksanaan analisis jabatan dapat lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III TIM ANALISIS JABATAN

#### Pasal 4

Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Tim Analisis Jabatan pada masing-masing unit kerja eselon I.

#### Pasal 5

Tim Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari:

- a. Pengarah adalah Menteri Kelautan dan Perikanan;
- b. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan;
- c. Ketua adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan;
- d. Sekretaris adalah Kepala Bagian yang membidangi organisasi atau kepegawaian;
- e. Pokja Pelaksanaan Analisis Jabatan:
  - 1) Koordinator adalah Kepala Bagian yang membidangi organisasi atau kepegawaian.
  - 2) Anggota terdiri dari pejabat yang membidangi Tata Usaha, kepegawaian, organisasi dan pejabat fungsional lingkup eselon I yang berkompeten.
- f. Pokja Sinkronisasi dan Perumusan Hasil Analisis Jabatan:
  - 1) Koordinator adalah Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Biro Hukum dan Organisasi.
  - 2) Anggota terdiri dari:
    - a) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Biro Kepegawaian.
    - b) Kepala Bagian yang membidangi organisasi atau kepegawaian di lingkungan unit kerja eselon I.
    - c) Para pejabat lingkup eselon I yang berkompeten.

#### Pasal 6

- (1) Tim Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:
  - a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan;
  - b. memantau pelaksanaan analisis jabatan;
  - c. mengolah, menganalisa hasil analisis jabatan; dan
  - d. merumuskan hasil analisis jabatan.
- (2) Tim Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I.

## BAB IV PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

### Pasal 7

Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan wajib melaksanakan analisis jabatan.

### Pasal 8

- (1) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pengumpulan data jabatan;
  - c. pengolahan data jabatan;
  - d. verifikasi data;
  - e. penyempurnaan hasil olahan data; dan
  - f. perumusan dan penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan Daftar Pertanyaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 9

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pembentukan tim;
- b. pemberitahuan kepada unit kerja yang akan menjadi sasaran; dan
- c. penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.

### Pasal 10

- (1) Dalam melakukan pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b diperlukan dua macam sumber data, yaitu:
  - a. Data Primer; dan
  - b. Data Sekunder.
- (2) Data Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain meliputi:
  - a. Hasil wawancara para pimpinan unit kerja; dan
  - b. Hasil wawancara para pegawai.
- (3) Data Sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain meliputi:
  - a. surat-surat keputusan tentang organisasi;
  - b. laporan pelaksanaan pekerjaan;
  - c. peraturan perundang-undangan; dan
  - d. kebijakan internal.

## Pasal 11

Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. Pengisian Daftar Pertanyaan, dengan langkah-langkah:
  1. menyebarkan daftar pertanyaan analisis jabatan kepada responden;
  2. memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan (sebaiknya responden dikumpulkan dalam satu ruangan);
  3. pengisian daftar pertanyaan oleh responden;
  4. pengambilan daftar pertanyaan untuk dievaluasi, apabila terdapat jawaban yang kurang jelas dapat dikembalikan kepada responden untuk dilengkapi; dan
  5. dalam menetapkan responden hendaknya PNS yang menguasai pekerjaan sehingga dapat mewakili PNS yang ada, dan berkonsultasi dengan pimpinan unit kerja.
- b. Wawancara (tatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukan).
- c. Observasi (melihat langsung pejabat/pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya, biasanya digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik atau yang banyak menggunakan tenaga fisik/jasmani).
- d. Pengumpulan data dari referensi (pengumpulan data dari buku-buku atau dokumen, seperti laporan kegiatan unit kerja, peraturan tentang organisasi, dll).

## Pasal 12

- (1) Pengolahan Data Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menghasilkan:
  - a. rumusan nomenklatur jabatan;
  - b. uraian jabatan;
  - c. peta jabatan; dan
  - d. Laporan hasil analisis jabatan, diantaranya rekomendasi hasil temuan di lapangan.
- (2) Dalam melakukan pengolahan data jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan {setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses menghasilkan luaran (*output*)};
  - b. tugas yang telah dikelompokkan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan.
- (3) Rekomendasi hasil temuan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain berupa saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian, sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang, yang memerlukan pembenahan atau memerlukan kebijakan untuk memecahkan masalah yang ada.

(4) Temuan . . .

- (4) Temuan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain dapat berupa adanya:
- a. duplikasi tugas pokok dan fungsi unit kerja;
  - b. tugas pokok dan fungsi yang tidak bisa dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan, atau terlalu sempit, atau kurang memperlihatkan eksistensi sebuah unit kerja;
  - c. penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didudukinya;
  - d. data kelebihan atau kekurangan pegawai;
  - e. dan lain sebagainya.

#### Pasal 13

Verifikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d merupakan pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian data dengan realitas pekerjaan di unit kerja yang dianalisis. Verifikasi data dilakukan dengan mengirimkan hasil olahan data berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan kepada pimpinan unit kerja untuk klarifikasi, dan memperoleh masukan guna penyempurnaan.

#### Pasal 14

Penyempurnaan Hasil Olahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e yaitu dengan melakukan sinkronisasi guna penyempurnaan hasil analisis jabatan sebelum ditetapkan.

#### Pasal 15

- (1) Perumusan dan penetapan hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f yaitu dengan melakukan pemaparan hasil analisis jabatan yang telah disempurnakan (uraian jabatan, peta jabatan, dan rekomendasi hasil temuan di lapangan) kepada para pimpinan unit kerja sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Menteri.
- (2) Pemaparan hasil analisis jabatan kepada para pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh masukan, tindak lanjut, dan memperoleh persetujuan pengesahannya.

#### Pasal 16

Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan sebagai program/rencana kerja masing-masing unit kerja eselon I Kementerian Kelautan dan Perikanan diarahkan untuk:

1. Unit kerja yang belum pernah disusun analisis jabatannya;
2. Unit kerja yang sudah disusun analisis jabatannya tetapi berdasarkan hasil evaluasi perlu dilakukan analisis jabatan baru sesuai dengan perkembangan.

BAB V  
HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 17

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari uraian jabatan dan peta jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan.
- (3) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keragaan seluruh jabatan di seluruh unit kerja, yang menggambarkan jabatan struktural beserta jabatan fungsional yang berada di bawahnya.

Pasal 18

- (1) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) meliputi:
  - a. identitas jabatan;
  - b. ikhtisar jabatan;
  - c. uraian tugas dan kegiatan;
  - d. bahan kerja;
  - e. peralatan kerja;
  - f. tanggung jawab;
  - g. wewenang;
  - h. hasil kerja;
  - i. hubungan kerja;
  - j. keadaan tempat kerja;
  - k. upaya fisik;
  - l. kemungkinan risiko bahaya; dan
  - m. syarat jabatan.
- (2) Format hasil analisis Jabatan yang terdiri dari uraian jabatan dan peta jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dipergunakan untuk:
  - a. pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - b. pembinaan dan penataan kepegawaian;
  - c. pembinaan dan penataan ketatalaksanaan;
  - d. penataan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. pengawasan dan akuntabilitas.

Pasal 19

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. pembentukan organisasi;
- b. pengembangan organisasi;
- c. perampingan organisasi; dan
- d. penggabungan organisasi.



## Pasal 20

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai;
- c. pengembangan karier; dan
- d. mutasi.

## Pasal 21

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c meliputi:

- a. tata kerja;
- b. standardisasi; dan
- c. sistem kerja.

## Pasal 22

Penataan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d merupakan kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan syarat jabatan.

## Pasal 23

Pengawasan dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf e meliputi luas kewenangan dan rentan kendali (*spand of control*) organisasi.

## BAB VI

## PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

## Pasal 24

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dipaparkan kepada pimpinan unit kerja eselon I masing-masing, untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.
- (2) Hasil analisis jabatan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## BAB VII

## EVALUASI HASIL ANALISIS JABATAN

## Pasal 25

Hasil analisis jabatan dievaluasi setiap 3 (tiga) tahun dan/atau sesuai kebutuhan oleh Tim Analisis Jabatan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.92/MEN/2009 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2013  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1516

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



  
Hanung Cahyono

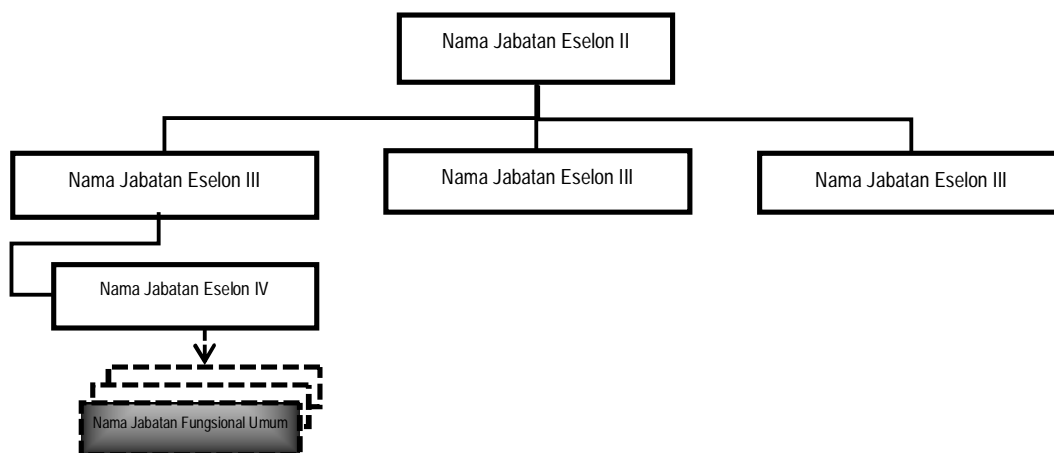
LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 37/PERMEN-KP/2013  
 TENTANG  
 PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORMAT DAFTAR PERTANYAAN ANALISIS JABATAN

1) Identitas Jabatan

- a. Kode Jabatan :
- b. Nama Jabatan :
- c. Nama Pemegang Jabatan :
- d. Unit Kerja
1. Eselon I :
  2. Eselon II :
  3. Eselon III :
  4. Eselon IV :
  5. Eselon V :
- e. Alamat Unit Kerja :
- {Diisi dengan kode jabatan, nama jabatan, nama unit kerja dimana jabatan itu berada, instansi kementerian tempat unit kerja, nama jabatan atasan langsung, dan lokasi/letak geografis (kota dan propinsi) dimana menjabat}.

f. Kedudukan Jabatan Dalam Struktur Organisasi



(Diisi dengan Bagan/Struktur Organisasi yang menggambarkan kedudukan jabatan dimaksud, jabatan atasan satu tingkat diatas dan jabatan bawahan satu tingkat dibawahnya).

2) Ikhtisar Jabatan

(Diisi dengan tugas jabatan dalam bentuk kalimat sehingga dapat menggambarkan diselenggarakannya peranan jabatan).

3) Uraian . . .

## 3) Uraian Tugas dan Kegiatan:

(Diisi dengan tugas yang dilaksanakan secara berurutan dimulai dengan tugas pokok sampai dengan tugas tambahan dan tugas lain bila ada, selanjutnya setiap tugas tersebut diuraikan dalam beberapa langkah kegiatan. Perlu diketahui setiap tugas terdiri dari beberapa kegiatan).

## a. Tugas Pokok:

1) .....

Tahapan Kegiatan:

a) .....

b) .....

c) .....

## b. Tugas Tambahan/ Tugas lain:

1) .....

Tahapan Kegiatan:

a) .....

b) .....

c) .....

## 4) Bahan Kerja

(Diisi dengan nama bahan-bahan yang diproses/digunakan dalam melaksanakan pekerjaan nuntuk memperoleh hasil).

## 5) Peralatan Kerja

(Diisi dengan nama peralatan kerja yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan, termasuk peraturan perundang-undangan yang digunakan).

## 6) Tanggung Jawab

{Diisi dengan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan dengan baik, serta berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil (kata kunci: keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan, dll)}

## 7) Wewenang

{Diisi dengan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sesuai tanggung jawabnya guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas (kata kunci: meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai, dll)}.

8) Hasil . . .

## 8) Hasil Kerja

{Diisi dengan hasil kerja atau produk atau keluaran (*output*) jabatan yang diperoleh dalam melaksanakan pekerjaan, dapat berupa: benda (sesuai yang bersifat fisik) atau data, informasi, layanan, atau sesuatu yang bersifat nonfisik}.

## 9) Hubungan Kerja

| NO. | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | HUBUNGAN KERJA |
|-----|---------|----------------------|----------------|
| 1.  |         |                      |                |
| 2.  |         |                      |                |
| 3.  |         |                      |                |

(Diisi dengan jabatan apa/siapa saja Saudara berhubungan dalam hal menyelesaikan pekerjaan dan sebutkan untuk apa Saudara berhubungan. Hubungan kerja ini sebatas kewenangannya mencakup didalam maupun diluar Kementerian).

## 10) Keadaan Tempat Kerja

| NO. | ASPEK                | KONDISI | PENYEBAB |
|-----|----------------------|---------|----------|
| 1.  | Tempat kerja         |         |          |
| 2.  | Suhu                 |         |          |
| 3.  | Udara                |         |          |
| 4.  | Keadaan ruangan      |         |          |
| 5.  | Letak                |         |          |
| 6.  | Penerangan           |         |          |
| 7.  | Suara                |         |          |
| 8.  | Keadaan tempat kerja |         |          |
| 9.  | Getaran              |         |          |

(Diisi kondisi didalam dan disekitar tempat kerja Saudara dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan yang meliputi aspek diantaranya: keadaan tempat kerja, suhu, udara, cahaya, suara, getaran, dan letak)

## 11) Upaya Fisik

(Diisi dengan penggunaan organ fisik meliputi seluruh anggota tubuh dalam melaksanakan tugas).

## 12) Kemungkinan Risiko Bahaya

| NO. | NAMA PENYAKIT/<br>JENIS KECELAKAAN | PENYEBAB |
|-----|------------------------------------|----------|
| 1.  |                                    |          |
| 2.  |                                    |          |
| 3.  |                                    |          |

(Diisi dengan penyakit atau kecelakaan fisik maupun mental yang dapat ditimbulkan sebagai akibat melaksanakan tugas).

## 13) Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Golongan Ruang: (Pangkat dan golongan ruang minimal untuk menduduki suatu jabatan)
- b. Pendidikan : (Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan tersebut)
- c. Kursus/Diklat : (Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial).
- d. Pengetahuan Kerja : (Akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan).
- e. Keterampilan Kerja : (Tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu).
- f. Pengalaman Kerja : (Pengembangan pengetahuan, ketrampilan 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).
- g. Bakat Kerja : (Kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang diisyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan). Contoh: Bakat kerja pada operator komputer:
- |                           |   |         |
|---------------------------|---|---------|
| G = <i>Intelegensia</i>   | } | Tabel 1 |
| V = <i>Verbal</i>         |   |         |
| N = <i>Numerik</i>        |   |         |
| Q = <i>Ketelitian</i>     |   |         |
| F = <i>Kecekatan jari</i> |   |         |
- h. Temperamen Kerja : (Syarat kemampuan penyesuaian diri (Tabel 2) yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan).
- i. Minat Kerja : (Kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki). Contoh: minat kerja pada operator komputer:
- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 1b = Komunikasi data                     | } | Tabel 3 |
| 3a = Rutin, <i>konkrit</i> , dan teratur |   |         |
| 4a = Baik untuk orang lain               |   |         |

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

- jenis kelamin yang diperbolehkan memangku jabatan;
- umur tertentu yang disyaratkan;
- tinggi badan tertentu;
- berat badan tertentu;
- postur tubuh;
- penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam, dll.

k. Fungsi Pekerjaan : (Tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda). Contoh: fungsi pekerja pada operator komputer

D5 = menyalin data  
O7 = melayani orang  
B5 = melayani mesin } Tabel 4

Tabel 1

## JENIS BAKAT KERJA

| NO. | KODE | ARTI                          | KETERANGAN   |
|-----|------|-------------------------------|--|
| 1.  | G    | Intelegensia                  | Kemampuan belajar secara umum.   |
| 2.  | V    | Bakat verbal                  | Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.  |
| 3.  | N    | Numerik                       | Kemampuan untuk melakukan operasi <i>aritmatika</i> secara tepat dan akurat  |
| 4.  | S    | Pandang ruang                 | Kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. |
| 5.  | P    | Penerapan bentuk              | Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan obyek atau gambar atau bahan grafik.                              |
| 6.  | Q    | Ketelitian                    | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau tabel.  |
| 7.  | K    | Koordinasi motor              | Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat                         |
| 8.  | F    | Kecekatan jari                | Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan  |
| 9.  | E    | Koordinasi mata, tangan, kaki | Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.                 |
| 10. | C    | Membedakan warna              | Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.   |

| NO. | KODE | ARTI             | KETERANGAN  |
|-----|------|------------------|---|
| 11. | M    | Kecekatan tangan | Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan. |

Tabel 2  
JENIS TEMPARAMEN KERJA

| NO. | KODE | ARTI  |
|-----|------|---|
| 1.  | D    | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.   |
| 2.  | F    | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.   |
| 3.  | I    | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.  |
| 4.  | J    | Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.  |
| 5.  | M    | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.   |
| 6.  | P    | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  |
| 7.  | R    | Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.  |
| 8.  | 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 keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. |
| 9.  | T    | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.   |
| 10. | 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.  |



Tabel 3  
JENIS MINAT KERJA

| NO. | KODE | ARTI  |
|-----|------|---|
| 1.  | 1.a  | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. |
| 2.  | 1.b  | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.             |
| 3.  | 2.a  | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.           |
| 4.  | 2.b  | Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.                     |
| 5.  | 3.a  | Pilihan melakukan kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur.                    |
| 6.  | 3.b  | Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.                   |
| 7.  | 4.a  | Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.                  |
| 8.  | 4.b  | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik.            |
| 9.  | 5.a  | Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain. |
| 10. | 5.b  | Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.  |

Tabel 4  
JENIS FUNGSI PEKERJAAN

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

| NO. | KODE | ARTI                   | KETERANGAN  |
|-----|------|------------------------|---|
| 1.  | D0   | Memadukan data         | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.   |
| 2.  | 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. |
| 3.  | D2   | Menganalisis data      | Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.   |

| NO. | KODE | ARTI               | KETERANGAN   |
|-----|------|--------------------|--|
| 4.  | D3   | Menyusun data      | Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.  |
| 5.  | D4   | Menghitung data    | Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.   |
| 6.  | D5   | Menyalin data      | Menyalin, mencatat atau memindahkan data.  |
| 7.  | 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. |

#### B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

| NO. | KODE | ARTI                      | KETERANGAN   |
|-----|------|---------------------------|--|
| 1.  | O0   | Menasehati                | Memberikan bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spriritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya. |
| 2.  | O1   | Berunding                 | Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.  |
| 3.  | O2   | Mengajar                  | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.   |
| 4.  | O3   | Menyelia                  | Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.                                  |
| 5.  | O4   | Menghibur                 | Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.   |
| 6.  | O5   | Mempengaruhi              | Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.   |
| 7.  | 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.                               |

| NO. | KODE | ARTI               | KETERANGAN  |
|-----|------|--------------------|---|
| 8.  | 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. |
| 9.  | O8   | Menerima Instruksi | Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.  |

### C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

| NO. | KODE | ARTI  | KETERANGAN  |
|-----|------|---|---|
| 1.  | B0   | Memasang mesin                                | Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.  |
| 2.  | B1   | Mengerjakan persisi                           | Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi kecil.               |
| 3.  | B2   | Menjalankan-mengontrol mesin                  | Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.  |
| 4.  | 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. |
| 5.  | B4   | Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas | Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.  |
| 6.  | B5   | Melayani mesin                                | Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.  |

| NO. | KODE | ARTI  | KETERANGAN   |
|-----|------|---|--|
| 7.  | B6   | Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin | Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya. |
| 8.  | B7   | Memegang                                      | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.  |

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



*[Handwritten Signature]*  
Hanung Cahyono

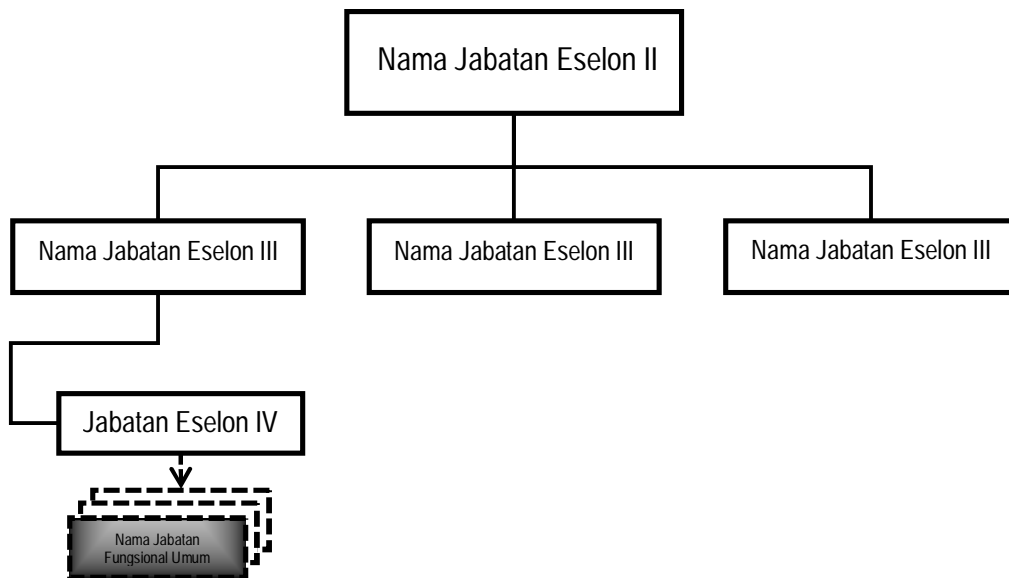
LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37/PERMEN-KP/2013  
TENTANG  
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

FORMAT HASIL ANALISIS JABATAN

A. Format Uraian jabatan

1. Identitas Jabatan

- a. Kode Jabatan :
- b. Nama Jabatan :
- c. Unit Kerja
  - 1) Eselon I :
  - 2) Eselon II :
  - 3) Eselon III :
  - 4) Eselon IV :
  - 5) Eselon V :
- d. Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi:



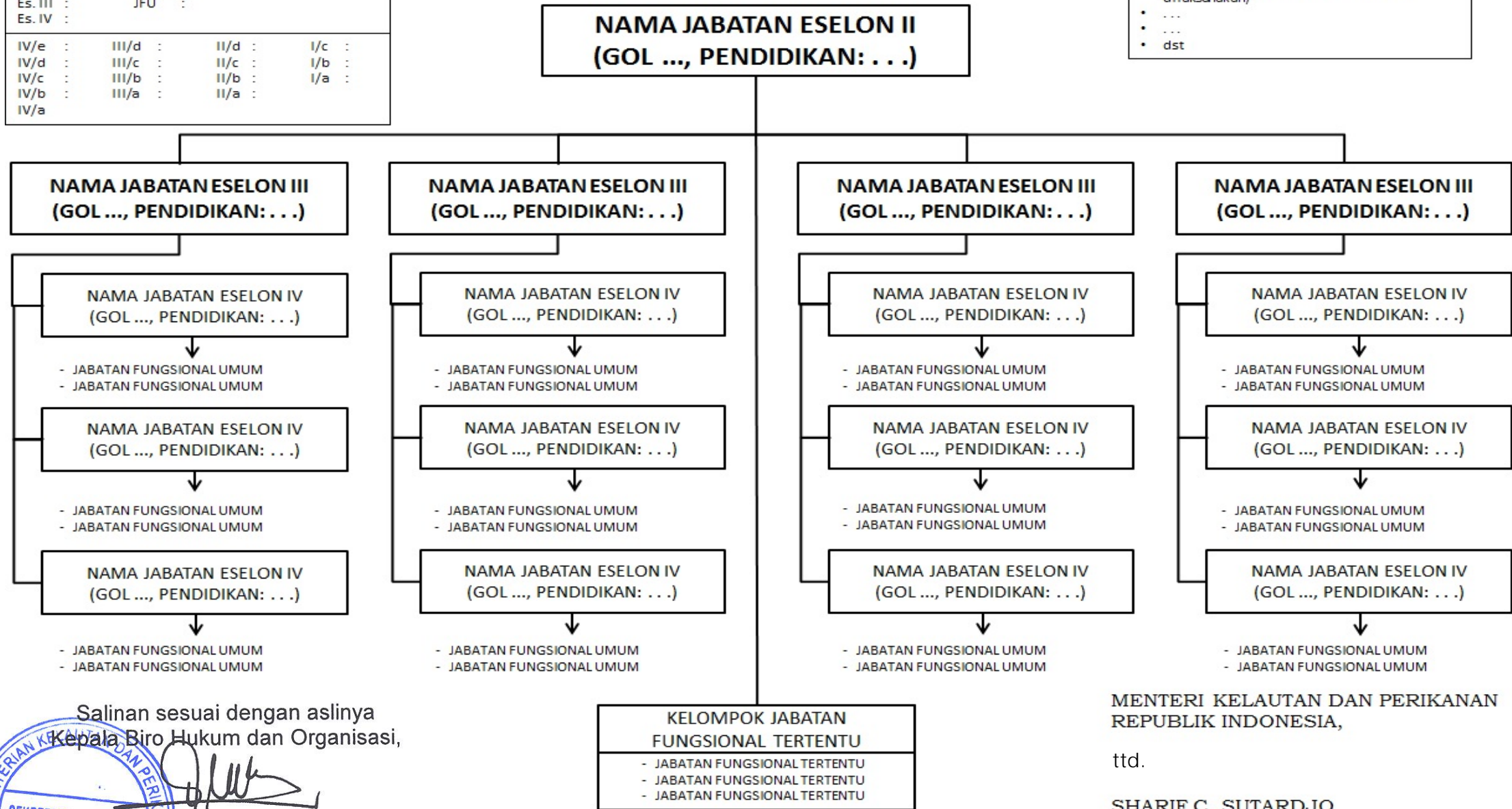
- 2. Ikhtisar Jabatan :
- 3. Uraian Tugas dan Kegiatan :
- 4. Bahan Kerja :
- 5. Peralatan Kerja :
- 6. Tanggung Jawab :
- 7. Wewenang :

8. Hasil . . .

- 8. Hasil Kerja :
- 9. Hubungan Kerja :
- 10. Keadaan Tempat Kerja :
- 11. Upaya Fisik :
- 12. Kemungkinan Risiko Bahaya :
- 13. Syarat Jabatan :
  - a. Pangkat/Gol. Ruang :
  - b. Pendidikan :
  - c. Kursus/Diklat :
  - d. Pengetahuan Kerja :
  - e. Ketrampilan Kerja :
  - f. Pengalaman Kerja :
  - g. Bakat Kerja :
  - h. Temperamen Kerja :
  - i. Minat Kerja :
  - j. Kondisi Fisik :
  - k. Fungsi Pekerjaan :

|                                |         |        |       |
|--------------------------------|---------|--------|-------|
| Jumlah Kekuatan Pegawai: . . . |         |        |       |
| Es. I :                        | Es. V : |        |       |
| Es. II :                       | JFT :   |        |       |
| Es. III :                      | JFU :   |        |       |
| Es. IV :                       |         |        |       |
| IV/e :                         | III/d : | II/d : | I/c : |
| IV/d :                         | III/c : | II/c : | I/b : |
| IV/c :                         | III/b : | II/b : | I/a : |
| IV/b :                         | III/a : | II/a : |       |
| IV/a :                         |         |        |       |

| BEBAN KERJA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(diisi sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilaksanakan)</li> <li>...</li> <li>...</li> <li>...</li> <li>dst</li> </ul> |



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



*[Signature]*  
Hanung Cahyono

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SHARIF C. SUTARDJO