



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.248, 2013

ARSIP NASIONAL. Analisis Jabatan. Pembuatan.  
Petunjuk Pelaksanaan.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 29 TAHUN 2012  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a.** bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi dan untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna sesuai dengan kebijakan Pemerintah tentang penghitungan jumlah kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang tepat;
  - b.** bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;
  - c.** bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Penyempurnaan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
6. Peraturan Bersama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Keuangan Nomor 02/PSB/M.PAN-RB/8/2011, 800-632 Tahun 2011, 141/PMK.01/2011 tentang penundaan Sementara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan.
2. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
3. Jabatan Fungsional Tertentu adalah tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
4. Jabatan Fungsional Umum adalah tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok berdasarkan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
5. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
6. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu disajikan untuk kepentingan program penataan kelembagaan dan kepegawaian.
7. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, meliputi nama jabatan, kode jabatan, kedudukan jabatan dalam organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja,

perangkat/alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, syarat jabatan, prestasi kerja yang diharapkan dan butir informasi lain.

8. Identitas Jabatan adalah data yang memuat informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, kedudukan dalam struktur dan ikhtisar jabatan.
9. Syarat Jabatan adalah tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, serta kondisi psikologi dan kekuatan fisik.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab serta persyaratan jabatan.
11. 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.
12. Rumusan Nomenklatur Jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan Nama Jabatan.
13. Kode Jabatan adalah kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan dengan menggunakan format kode yang seragam.
14. Ikhtisar Jabatan adalah uraian ringkas jabatan yang memberikan gambaran umum tentang kompleksitas jabatan digambarkan dalam suatu kalimat yang mencerminkan apa yang dikerjakan (*what*), bagaimana mengerjakan (*how*), mengapa atau untuk apa dikerjakan (*why*).
15. Uraian Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja, ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan menggambarkan tindak kerja (berawalan "me") dan tahapan kerjanya merupakan langkah-langkah (kegiatan) yang ditulis secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.
16. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja dengan bantuan alat kerja.
17. Alat Kerja adalah sarana yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja, tidak terbatas pada sarana materiil dapat berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas.

18. Hasil Kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa (pelayanan) atau informasi yang dihasilkan dari suatu proses melaksanakan tugas.
19. Tanggung Jawab adalah kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas.
20. Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan atau tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak.
21. Korelasi Jabatan adalah hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas hubungan jabatan dapat berupa hubungan vertikal, horizontal dan diagonal.
22. Kondisi Lingkungan Kerja adalah keadaan tempat bekerja yang berupa konsekwensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.
23. Keadaan Resiko bahaya kemungkinan ditentukan dari keberadaan pegawai terkait dengan lingkungan kerja, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja, hubungan jabatan dan penanganan produk yang diberikan kemungkinan resiko bahaya bisa bersifat fisik atau mental.

#### Pasal 2

- (1) Petunjuk pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai acuan dalam melakukan analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pembuatan Analisis Jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia bertujuan guna tersusunnya informasi jabatan, uraian jabatan dan peta jabatan sebagai dasar penyusunan program kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 3

- (1) Dalam menganalisis suatu jabatan diperlukan data primer dan data sekunder.
- (2) Data primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai, meliputi:
  - a. pimpinan unit kerja;
  - b. pegawai; dan
  - c. sumberdaya manusia lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi.

- (3) Data sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari rekaman informasi dalam bentuk arsip dan referensi, meliputi:
- a. peraturan;
  - b. struktur organisasi;
  - c. program kerja;
  - d. laporan kegiatan; dan
  - e. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan fungsi dan tugas organisasi.

#### Pasal 4

Hasil analisis jabatan berupa analisis yang dituangkan dalam bentuk:

- a. Uraian jabatan;
- b. Syarat jabatan; dan
- c. Peta jabatan.

#### Pasal 5

Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012  
KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Februari 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN