

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

**TATA CARA DAN TAHAPAN
PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

A. PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Reformasi Birokrasi nasional menjadi sebuah pekerjaan yang sangat besar menyangkut substansi perubahan yang harus dilakukan Kementerian/Lembaga sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014. Di dalam Reformasi Birokrasi, penerapan prinsip *clean goverment* dan *good governance* diyakini memberikan dampak birokrasi yang bersih dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme, meningkatnya pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik, meningkatnya produktivitas aparatur dan meningkatnya kesejahteraan pegawai. Kondisi dimaksud akan dicapai melalui berbagai upaya seperti penataan kelembagaan dan penguatan organisasi, penataan ketatalaksanaan, dan penataan SDM aparatur.
- b. Kementerian Pertahanan merupakan salah satu lembaga pemerintah yang membantu tugas Presiden RI dibidang pertahanan negara, telah melakukan langkah strategis dalam program Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan. Dalam peningkatan tugas dan fungsi Kementerian, telah dilakukan restrukturisasi organisasi, dilanjutkan reorganisasi, melalui penetapan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemhan dan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 01 Tahun 2011, tentang Susunan dan Tata Kerja Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Kemhan. Sebagai tindak lanjut menandai berprosesnya program Reformasi Birokrasi di Kemhan, mencapai peningkatan kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dengan indikator keberhasilan yang telah digariskan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014 Kemhan, maka kegiatan lanjutan program Reformasi Birokrasi adalah melakukan penyusunan dokumen Analisis Jabatan. Analisis Jabatan merupakan upaya mengurai dan menyajikan informasi berbagai aspek jabatan dalam organisasi melalui proses pengolahan bahan kerja menjadi hasil kerja.

- c. Guna kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu diterbitkan Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertahanan yang berisikan tentang tata cara dan tahapan-tahapan penyusunan naskah dokumen analisis jabatan.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud. Pedoman analisis jabatan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada unsur-unsur pelaksana dalam penyusunan dokumen analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
- b. Tujuan. Tujuannya agar diperoleh kesamaan persepsi serta keseragaman tentang tata cara penyusunan dokumen analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

3. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup tata cara dan tahapan menyusun dokumen analisis jabatan ini meliputi pendahuluan, hakikat dan manfaat, pelaksanaan penyusunan dokumen analisis jabatan, dan penutup, disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Pendahuluan.
- b. Hakikat dan Manfaat.
- c. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan.
- d. Penutup.

B. HAKIKAT DAN MANFAAT.

4. Hakikat Analisis Jabatan. Eksistensi sebuah jabatan sangat ditentukan oleh hasil kerja pemegang jabatan dalam menghasilkan sebuah produk/*output*. Dalam suatu organisasi untuk memperoleh hasil kerja diperlukan bahan kerja, sedangkan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja diperlukan alat kerja dan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam situasi dan kondisi tertentu. Dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan seperangkat alat dalam kondisi jabatan tertentu diperlukan pemegang jabatan yang mempunyai kualifikasi tertentu seperti: pendidikan, pengalaman kerja, bakat, minat, temperamen serta kompetensi kerja, yang disebut dengan syarat jabatan. Analisis jabatan merupakan upaya mengurai dan menyajikan informasi berbagai aspek-aspek jabatan yang ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
5. Manfaat Analisis Jabatan. Keluaran (*output*) dari kegiatan analisis jabatan berupa dokumen informasi jabatan yang dapat dipergunakan untuk kepentingan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur.
 - a. Untuk kepentingan kelembagaan, butir informasi yang dapat digunakan yaitu:

- 1) Nama Unit Kerja;
 - 2) Nama Jabatan;
 - 3) Korelasi Jabatan;
 - 4) Rentang Kendali Jabatan;
 - 5) Rentang Kendali Orang; dan
 - 6) Tanggung Jawab.
- b. Untuk kepentingan ketatalaksanaan, butir informasi yang dapat digunakan yaitu:
- 1) Uraian Tugas;
 - 2) Bahan Kerja;
 - 3) Peralatan Kerja;
 - 4) Hasil Kerja;
 - 5) Tanggung Jawab;
 - 6) Wewenang; dan
 - 7) Resiko Bahaya.
- c. Untuk kepentingan sumber daya manusia aparatur:
- 1) Inventarisasi Jabatan dan Kamus Jabatan. Untuk kebutuhan inventarisasi jabatan, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Kode Jabatan;
 - c) Letak Jabatan;
 - d) Ikhtisar Jabatan; dan
 - e) Syarat Jabatan.
 - 2) Penyusunan kebutuhan pegawai. Untuk penyusunan kebutuhan pegawai, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Letak Jabatan;
 - c) Uraian Tugas;
 - d) Waktu yang dibutuhkan per tugas;
 - e) Daftar jabatan per unit kerja; dan
 - f) Hasil Kerja.

- 3) **Rekrutmen, seleksi, dan penempatan.** Untuk kepentingan rekrutmen, seleksi dan penempatan, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Ikhtisar Jabatan;
 - c) Uraian Tugas; dan
 - d) Syarat Jabatan, seperti pendidikan, pelatihan dan syarat khusus, dan letak jabatan dalam organisasi.
- 4) **Pembagian Kerja.** Untuk kepentingan pembagian kerja, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Susunan Jabatan dalam satu unit;
 - b) Uraian Tugas;
 - c) Syarat Jabatan;
 - d) Korelasi Jabatan;
 - e) Tanggung Jawab; dan
 - f) Wewenang.
- 5) **Penyusunan pola karier.** Untuk penyusunan pola karier, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Uraian Tugas;
 - c) Syarat Jabatan;
 - d) Korelasi Jabatan; dan
 - e) Informasi lain.
- 6) **Penilaian jabatan.** Penilaian jabatan digunakan untuk menetapkan nilai atau bobot setiap jabatan. Bobot jabatan digunakan untuk menetapkan jenjang pangkat, tunjangan maupun fasilitas lainnya, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:
 - a) Nama Jabatan;
 - b) Uraian Tugas;
 - c) Bahan Kerja;
 - d) Perangkat Kerja;
 - e) Hasil Kerja;
 - f) Kondisi Lingkungan Kerja;
 - g) Upaya Fisik;

- h) Kemungkinan Resiko Bahaya;
 - i) Korelasi Jabatan;
 - j) Tanggung Jawab;
 - k) Wewenang; dan
 - l) Syarat Jabatan.
- 7) **Penilaian kinerja pegawai. Untuk kepentingan penilaian kinerja pegawai, butir informasi jabatan yang dapat digunakan yaitu:**
- a) Nama Jabatan;
 - b) Uraian Tugas;
 - c) Hasil Kerja;
 - d) Tanggung Jawab; dan
 - e) Wewenang.
- 8) **Penyusunan kebutuhan Diklat. Untuk kepentingan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, butir informasi jabatan dapat digunakan yaitu:**
- a) Nama Jabatan;
 - b) Ikhtisar Jabatan;
 - c) Uraian Tugas;
 - d) Pengetahuan Kerja;
 - e) Keterampilan Kerja;
 - f) Waktu Pelaksanaan Tugas;
 - g) Kondisi Lingkungan Kerja;
 - h) Resiko Bahaya;
 - i) Syarat Jabatan;
 - j) Bahan Kerja;
 - k) Hasil Kerja; dan
 - l) Perangkat Kerja.
- 9) **Statistik dan Pelaporan Kepegawaian. Analisis jabatan ini disusun per unit organisasi dan menyajikan nama serta uraian tugas yang disertai kode jabatan. Informasi jabatan dapat digunakan sebagai bahan untuk pelaporan tentang keadaan pegawai menurut unit kerja dan lain-lain, untuk keperluan perencanaan, pemanfaatan, dan mutasi pegawai.**

- 10) **Kepentingan Pencari Kerja.** Hasil analisis jabatan juga berguna bagi pencari kerja karena menyediakan informasi tentang jabatan yang ada di suatu instansi utamanya bagi para pemula. Para pencari kerja dapat mencari kemungkinan jenis pekerjaan yang sesuai dengan keahlian, pengalaman, minat dan lain-lain. Hal ini dapat dilakukan karena hasil analisis jabatan menyajikan uraian tugas dan syarat-syarat yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan tersebut. Dengan demikian, hasil analisis jabatan juga dapat mempertemukan para pencari kerja dengan tenaga rekrutmen terkait dengan lowongan kerja yang tersedia.

C. PELAKSANAAN PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS JABATAN.

6. Pembentukan Tim Analisis Jabatan.

- a. **Pengorganisasian Tim Analisis Jabatan.** Untuk melaksanakan penyusunan dokumen analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu dibentuk Tim Analisis Jabatan. Tim Analisis Jabatan dikoordinir oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan yang diselenggarakan oleh Kepala Biro Perencanaan Setjen Kementerian Pertahanan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan Setjen Kementerian Pertahanan dan keanggotaannya terdiri atas perwakilan dari Satker, Subsatker dan/atau unit kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan yang ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

Susunan Organisasi Tim Analisis Jabatan sebagai berikut:

- 1) **Penanggung jawab** : Kepala Biro Perencanaan Setjen Kementerian Pertahanan.
- 2) **Ketua Tim** : Kepala Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan Setjen Kementerian Pertahanan.
- 3) **Wakil Ketua** : Pejabat Struktural atau pejabat fungsional yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah.
- 4) **Sekretaris** : Kepala Subbagian Analisa Jabatan Bagian Kelembagaan Biro Perencanaan Setjen Kementerian Pertahanan.
- 5) **Anggota** : Tenaga Analisis yang tergabung dalam Tim Analisis Jabatan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

- 6) Pengorganisasian Tim Analisis Jabatan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja ditetapkan berdasarkan Surat Perintah pimpinan Satker, Subsatker dan/atau unit kerja masing masing.
- b. Tugas dan tanggung jawab Tim Analisis Jabatan. Untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan dokumen Analisis Jabatan di lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan, Tim Pelaksana Analisis Jabatan yang dibentuk bertugas mengumpulkan data dan fakta, menganalisis, dan menyusunnya menjadi informasi jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Tugas dan tanggung jawab Tim Analisis Jabatan sebagai berikut:

- 1) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan:
 - a) Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 - b) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan; dan
 - c) Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada pimpinan Unit Organisasi masing-masing.
- 2) Wakil Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan:
 - a) Membantu membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 - b) Membantu Ketua Tim dalam memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan; dan
 - c) Meneliti dan menelaah hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Ketua Tim.
- 3) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan:
 - a) Membantu Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dalam menyiapkan referensi yang diperlukan;
 - b) Menyiapkan bahan naskah diskusi;
 - c) Melaksanakan pencatatan hasil diskusi dan tanya jawab; dan
 - d) Mempersiapkan kebutuhan Tim Analisis Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan dokumen analisis jabatan.
- 4) Anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan:
 - a) Menentukan metode pengumpulan data yang digunakan;
 - b) Mengumpulkan seluruh data dan fakta dengan menggunakan metode tertentu, menganalisis, dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;

- c) Melakukan, wawancara, diskusi dan pengisian data hasil kerja sebagainya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Satker/Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing; dan
 - d) Menyusun draft konsep hasil akhir analisis jabatan.
7. **Pelatihan.** Tahap pelatihan/pembekalan (Workshop) dengan melibatkan seluruh pejabat di lingkungan Kementerian Pertahanan. Bertindak sebagai nara sumber adalah pejabat yang membidangi analisis jabatan, baik dari Kantor Badan Kepegawaian Negara, maupun pejabat dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
8. **Pengumpulan Data.** Pada tahap ini metodologi yang digunakan dengan melakukan pembagian formulir analisis jabatan, pengamatan secara langsung dan/atau wawancara terhadap pemegang/pemangku jabatan. Pengumpulan data dengan formulir analisis jabatan, uraian jabatan, dan syarat jabatan.

Pengumpulan data dimaksudkan untuk memperoleh:

- a. Visi dan misi organisasi sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, 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;
 - b. Untuk mendapatkan data-data, fakta dan keterangan atau informasi dari pemegang/pemangku jabatan, para pemimpin unit kerja, nara sumber, serta sumber lainnya yang dianggap penting seperti catatan harian pemegang/ pemangku jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan serta informasi kepegawaian lainnya; dan
 - c. Untuk mempermudah dalam melakukan analisis jabatan bagi para pemegang jabatan.
9. **Analisis Penyusunan Informasi Jabatan.** Tahap analisis penyusunan informasi jabatan harus disusun oleh pemegang/ pemangku jabatan sebagai responden wajib, guna mendapatkan identitas jabatan, uraian jabatan, dan syarat jabatan.

Pada tahap kegiatan analisis informasi jabatan para responden perlu mengisi formulir sebagai berikut:

- a. Formulir Informasi Jabatan;
- b. Petunjuk Pengisian Formulir Informasi Jabatan; dan
- c. Formulir dan Petunjuk Pengisiannya sebagaimana dimaksud pada nomor 1) dan 2) tercantum pada Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

10. Analisis untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur.

Pada tahap kegiatan ini para responden perlu mengisi formulir sebagai berikut :

- a. Formulir untuk kepentingan kelembagaan;
- b. Formulir untuk kepentingan ketatalaksanaan; dan
- c. Formulir untuk kepentingan sumber daya manusia aparatur, terdiri atas:
 - 1) Formulir untuk kebutuhan inventarisasi jabatan dan kamus jabatan;
 - 2) Formulir untuk penyusunan kebutuhan pegawai;
 - 3) Formulir untuk rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
 - 4) Pembagian kerja;
 - 5) Formulir untuk penyusunan pola karier;
 - 6) Formulir untuk penilaian jabatan;
 - 7) Formulir untuk penilaian kinerja pegawai; dan
 - 8) Formulir untuk kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- d. Formulir sebagaimana dimaksud pada nomor 1), 2), dan 3) tercantum pada Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

11. Verifikasi Data.

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pemegang dan/atau pemangku jabatan untuk menyempurnakan hasil pengolahan data yang telah dilakukan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan;
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis, nara sumber dan pejabat Satker/Subsatker dan/atau unit kerja yang dianalisis; dan
- c. Diskusi dilaksanakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan Satker/Subsatker dan/atau unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan yang hasilnya akan digunakan untuk penyempurnaan dokumen analisis jabatan.

12. Penetapan Hasil Analisis Jabatan.

- a. Finalisasi. Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan Satker/ Subsatker dan/atau unit kerja masing-masing dengan tujuan agar mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya; dan

- b. Pengesahan hasil. Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan atas nama Menteri Pertahanan.

D. PENUTUP

13. Demikian Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam tata cara dan pentahapan penyusunan dokumen analisis jabatan di lingkungan Kementerian Pertahanan, dengan harapan agar tim penyusun mampu bekerja lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kualitas pegawai secara keseluruhan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGIANTORO

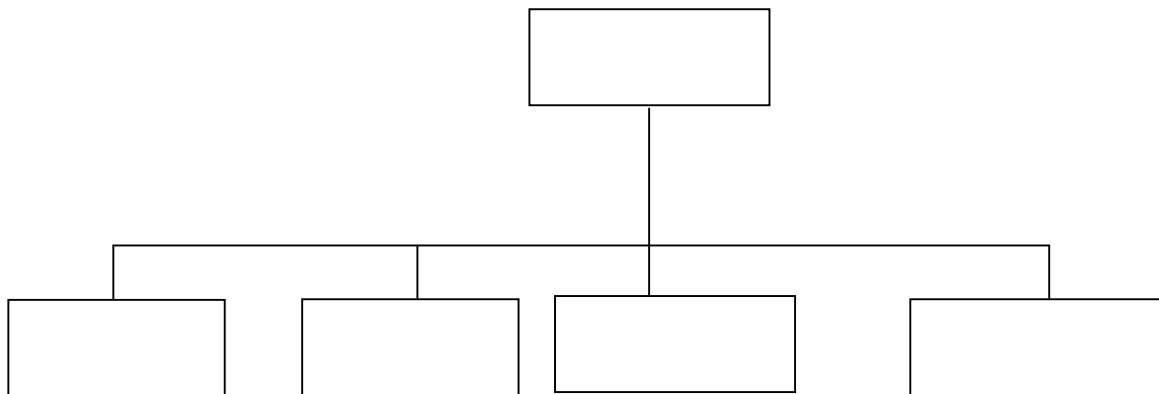
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

1. FORMULIR INFORMASI JABATAN

FORMULIR INFORMASI JABATAN

(Isilah Formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

- 1. Nama Jabatan :
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi :
- 4. Unit Kerja :
- 5. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



- 6. Ikhtisar Jabatan :
-
-

- 7. Uraian Tugas :
 - a. Tugas Teknis
 - 1)
 - 2)
 - 3) Dst.
 - b. Tugas Manajerial
 - 1)
 - 2)
 - 3) Dst.
 - c. Tugas Tambahan
 - 1)

- 2)
- 3) Dst.

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

9. Perangkat / Alat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas

10. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan

11. Tanggung Jawab :

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan :

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, kaharmonisan).

12. Wewenang :

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

13. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan Tempat Kerja	
9.	Getaran	

15. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab

16. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang:
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
1. Penjejanan :
2. Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
- h. Temperamen Kerja :
- i. Minat Kerja :
- j. Upaya Fisik :
- k. Kondisi Fisik :
- l. Fungsi Pekerja :

17. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan

18. Butir Informasi Lain :

.....

.....

Jakarta, 2012

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....) (.....)

2. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR INFORMASI JABATAN

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR INFORMASI JABATAN

No.	Elemen	Uraian
1.	Nama Jabatan	Tulislah nama jabatan dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan.
2.	Kode Jabatan	Diisi sesuai dengan hasil inventarisasi sebagaimana tertuang dalam Petunjuk Teknis tentang Uraian Jabatan, kecuali untuk jabatan fungsional.
3.	Unit Organisasi	Tulislah unit organisasi/satuan kerja/subsatuan kerja sesuai Peraturan Menteri Pertahanan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
4.	Unit Kerja	Tulislah unit kerja sesuai jabatan atasan langsung Saudara.
5.	Kedudukan jabatan dalam struktur organisasi	Cantumkanlah kedudukan jabatan dalam struktur organisasi.
6.	Ikhtisar Jabatan	Tulislah ikhtisar jabatan dalam bentuk deskripsi ringkas yang dapat menggambarkan tugas, fungsi, dan hasil kerja yang diharapkan serta upaya pencapaiannya.
7.	Uraian tugas	Tulislah uraian tugas dengan lengkap meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - apa yang dikerjakan dan apa yang akan dicapai (<i>what</i>); - bagaimana mengerjakannya (<i>how</i>); - mengapa pekerjaan itu dilakukan (<i>why</i>).
8.	Bahan kerja	Tulislah bahan-bahan yang diolah dalam melaksanakan tugas.
9.	Alat/perangkat kerja	Tulislah alat/perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
10.	Hasil kerja	Tulislah hasil kerja yang diperoleh dalam melaksanakan tugas.

11.	Tanggung jawab	Tulislah apa tanggung jawab atas bahan yang diolah, alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.
12.	Wewenang	Tulislah apa wewenang yang dimiliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan.
13.	Korelasi jabatan	Tulislah dengan jabatan apa, atau unit kerja, atau instansi mana hubungan kerja, baik timbal balik maupun searah, vertikal, horizontal maupun diagonal.
14.	Kondisi lingkungan	<p>Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja.</p> <p>Diisi dengan keterangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kerja; dalam ruangan tertutup, dalam ruangan tanpa atap, dalam ruangan beratap tanpa dinding, tempat terbuka, dalam air. b. Suhu; panas tanpa perubahan, panas dengan perubahan, dingin tanpa perubahan, panas dan dingin bergantian. c. Udara; kering, lembab, beracun, bergas, berkabut, berdebu, kurang zat asam, bertekanan, angin. d. Keadaan ruangan; luas, cukup, sempit, sangat sempit, bergas. e. Letak; tinggi, rendah, miring, ramai, sepi. f. Keadaan tempat kerja; berdebu, berlumpur, berair. g. Penerangan; silau, terang sekali, kurang terang, gelap, bergantian antara terang dan gelap. h. Suara; bising/suara manusia, gaduh, berisik/dari selain manusia, keras bertekanan. i. Getaran; mesin, barang alam, guncangan mesin, guncangan dari barang, guncangan dari alam.

15.	Resiko Bahaya	<p>Sebutkan penyebab atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. Faktor kemungkinan resiko bahaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kehilangan nyawa; b. Kelainan jiwa (linglung, mudah tersinggung, garang, pendiam dan lain-lain). c. Kehilangan; tangan, kaki, jari, telinga. d. Luka dan kelainan atau kerusakan pada; tangan, kaki, jari, telinga, badan, leher, muka. e. Pendengaran. f. Mata. g. Pembauan. h. Kondisi punggung. i. Kondisi leher. j. Kondisi organ bagian dalam (usus dan perut besar, paru-paru, jantung, tenggorokan, organ mulut, hati, limpa, ginjal, dan lain-lain).
16.	Syarat Jabatan	<p>Syarat jabatan merupakan informasi jabatan turunan, artinya informasi ini diturunkan atau dirumuskan melalui informasi yang bersifat material jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pangkat/Golongan ruang; pangkat dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini. b. Pendidikan; minimal latar belakang pendidikan apa yang dapat menduduki jabatan ini. c. Kursus/Diklat; kursus/diklat apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/diklat apa yang dapat

		<p>menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini.</p> <p>d. Pengalaman kerja; untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya.</p> <p>e. Pengetahuan kerja; substansi yang harus diketahui dan dipahami oleh seseorang yang akan memangku jabatan secara kompeten.</p> <p>f. Keterampilan kerja; tingkat kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu.</p> <p>g. Bakat kerja; menurut Saudara bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini:</p> <p>G: Intelegensi. Kemampuan seseorang untuk melakukan tindak kerja tertentu</p> <p>V: Bakat verbal. Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.</p> <p>N: Numerik. Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.</p> <p>S: Pandang ruang. Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.</p> <p>P: Penerapan bentuk. Kemampuan menyerap perincian-perincian dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.</p> <p>Q: Ketelitian. Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tebel.</p> <p>K: Kondisi motor. Kemampuan untuk mengkoordinir mata, tangan dan jari</p>
--	--	--

		<p>secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</p> <p>F: Kecekatan jari. Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan perlu keterampilan.</p> <p>E: Kondisi mata, tangan, kaki. Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.</p> <p>C: Membedakan warna. Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p> <p>M: Kecekatan tangan. Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.</p> <p>h. Temperamen kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini:</p> <p>D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p> <p>I: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p> <p>J: Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan</p>
--	--	--

		<p>penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut</p>
--	--	---

		<p>perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p> <p>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.</p> <p>i. Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan-jabatan ini.</p> <p>Macam minat kerja : (kode faktor)</p> <p>1.a.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek.</p> <p>b.: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>2.a.: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.</p> <p>b.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.</p> <p>3.a.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan teratur.</p> <p>b.: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>4.a.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.</p> <p>b.: Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik.</p> <p>5.a.: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.</p>
--	--	---

		<p>b.: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.</p> <p>j. Upaya fisik: Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berdiri: berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain.2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki.3. Duduk: berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.4. Mengangkat: Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).5. Membawa: Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.6. Mendorong: Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.7. Menarik: Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).8. Memanjat: Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.9. Menyimpanimbangan/mengaturimbangan: agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu
--	--	--

		<p>melakukan olah raga senam.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Menunduk: Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.11. Berlutut : melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.12. Membungkuk: Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.13. Merangkak: Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.14. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.15. Memegang: Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.16. Bekerja dengan jari: memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).17. Meraba: Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.18. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.19. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.20. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
--	--	---

		<p>a) Ketajaman jarak jauh: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</p> <p>b) Ketajaman jarak dekat: Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.</p> <p>c) Pengamatan secara mendalam: Penglihatan dalam 3 dimensi. Usaha menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.</p> <p>d) Penyesuaian lensa mata: Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.</p> <p>e) Melihat berbagai warna: Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.</p> <p>f) Luas: Melihat suatu daerah pandang, keatas dan kebawah pandang atau kekanan atau kekiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.</p> <p>k. Kondisi fisik: Menurut Saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Contoh : Pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani.</p> <p>l. Fungsi pekerja: Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data.</p> <p>D0 : Memadukan data. Menyatukan atau memadukan hasil</p>
--	--	--

		<p>analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p> <p>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.</p> <p>D2 : Menganalisis data. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.</p> <p>D3 : Menyusun data. Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p> <p>D4 : Menghitung data. Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam kategori ini.</p> <p>D5 : Menyalin. Menyalin, mencatat atau memindahkan data.</p> <p>D6 : Membandingkan data. Mengidentifikasi persamaan</p>
--	--	--

		<p>atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.</p> <p>* Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang.</p> <p>O0: Menasehati. Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasihat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.</p> <p>O1: Berunding. Atau menyelesaikan masalah tukar-menukar dan beradu pendapat, argumen gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.</p> <p>O2: Mengajar. Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.</p> <p>O3: Menyelia. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</p> <p>O4: Menghibur.</p>
--	--	--

		<p>Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.</p> <p>O5: Mempengaruhi. Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.</p> <p>O6: Berbicara atau memberi tanda. Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.</p> <p>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.</p> <p>O8: Menerima instruksi - membantu. Melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.</p> <p>* Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan benda.</p> <p>Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara yang berhubungan dengan mesin dan benda.</p> <p>B0: Memasang mesin. Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu</p>
--	--	---

		<p>dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.</p> <p>B1: Mengerjakan persisi. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.</p> <p>B2: Menjalankan / mengontrol mesin, menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.</p> <p>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.</p> <p>B4: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas. Menggunakan anggota badan, perangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.</p> <p>B5: Melayani mesin.</p>
--	--	---

		<p>Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.</p> <p>B6: Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin. Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan kedalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang diperasikan oleh karyawan lainnya.</p> <p>B7: Memegang. Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p>
17.	Prestasi Kerja yang Diharapkan.	Sebutkan hasil kerja berapa jumlahnya (sesuai satuan hasil kerja) dan berapa waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja (dalam menit/jam/hari/minggu/ bulan/tahun)

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA

PURNOMO YUSGIANTORO

AMPELAS II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 04 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JADWAL MELURUKAN
 KEHIMPUNAN PERTAHANAN

1. FORMULIR UNTUK KEPERUSAHAAN MELAKUKAKAN

FORMULIR UNTUK KEPERUSAHAAN MELAKUKAKAN

Pemegang jabatan/ responden :

Jenis kerja :

Tahap :

No.	Nama Unit kerja	Nezar jabatan	Kategori jabatan	Ketang kerahibabahan	Ketang kemahibabahan	Tanggung jawab

FORMULIR UNTUK KEPEMBAHARUAN KERTAS AKSIAN

FORMULIR UNTUK KEPENYIMPAN KETATALAKSANAAN

Dasar hukum : *Undang-undang* :

Judul Kerja : :

Tarikh : :

No.	Uraian Tugas	Bahan Kerja	Peralatan Kerja	Hasil Kerja	Tanggung Jawab	Waktu Kerja	Esas dan Bahan

3 FORMULIR UNTUK KEPENTINGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
 a. FORMULIR UNTUK KEPENTINGAN INVENTARISASI JABATAN DAN KAMUS JABATAN

Perseorangan/jabatan/responden

Unit Kerja

Tanggal

Letak jabatan

No	Nama Jabatan	Kode Jabatan	Ketrisar jabatan	Syarat jabatan

b. FORMULIR UNIT KEBERKUTUGAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEKERJAWAI

Pemegang jabatan/responden :

Unit Kerja :

Jabatan :

Jarak Jabatan :

No.	Nama jabatan	Uraian Tugas	Waktu yang dibutuhkan Per Tugas	Tarif jabatan Per Unit Kerja	Hasil kerja

c. FORMULIR UNTUK KEPERINCANGAN REKRETMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN

Penerima: /responden:

Unit Kerja:

Tahun:

No	Masa Jabatan	Isi/hasil Jabatan	Uraian Tugas	Spesifikasi jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

c. FORMULIR UNTUK KELENTINGAN PEMBAYARAN KERJA

Pemegang jabatan/suspenden :
 Unit Kerja :
 Tahun :

No	Sasaran Jabatan Balai Saha Unit	Uraian Tugas	Sifat Jabatan	Kewas- abatan	Tanggung Jawab	Wewenang

c. FORMULIR UNTUK KEPENTINGAN PENYUSUNAN PCA KARIER

Pemegang Jabatan/Responabel :

Unit Kerja :

Tahun :

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Swarat Jabatan	Kelembagaan	Informasi Lain

FORMULIR UNTUK KEPENTINGAN PENILAIAN JABATAN

Pemegang jabatan / Responden :

Unit Kerja :

Tahun :

1.	Nama Jabatan	
2.	Uraian Tugas	Hasil Kerja

3. Bahan Kerja :
4. Peralatan Kerja :
5. Kondisi lingkungan kerja :
6. Upaya fisik :
7. Kemungkinan resiko bahaya :
8. Koneksi jabatan :
9. Tanggung jawab :
10. Wewenang :
11. Syarat peralatan :

g. FORMULIR CINTAS KEFUNTUNGAN PENILAIAN KINERJA PECAWAI

Kemungkinan jabatan/responden :

Unit kerja :

Tahun :

No.	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Tanggung Jawab	Wewenang

4. FORMULIR UNTUK KEPERAWATAN PENYUSUNAN KEMUTUHAN PENJAJARAN DAN PELATIHAN

Pemegang Jabatan / responden :

Unit Kerja :

Tahun :

1.	Nama Jabatan		
2.	Jumlah Jabatan		
3.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Waktu Pelaksanaan Tugas

4. Pengetahuan Kerja :
5. Keterampilan Kerja :
6. Kondisi Lingkungan Kerja :
7. Kemungkinan Resiko Malaya :
8. Syarat Jabatan :
9. Bahan Kerja :
10. Peralatan Kerja :

**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGIANTORO