S.J.D.I.
BIRO HUKUM
DEPARTEMEN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 54/Permentan/OT.140/12/2009

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program reformasi birokrasi di lingkungan Departemen Pertanian, dilaksanaan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
b. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan dan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian yang berbasis pada kinerja, dilakukan analisis jabatan;
c. bahwa atas dasar hal-hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Pertanian.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) juncto telah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015) juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003, (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2003, Nomor 4342);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017) juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4193);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negari Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, juncto Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;

7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon Kementerian Negara Republik Indonesia;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.140/2/2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN

Pasal 1

Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Departemen Pertanian yang selanjutnya disebut analisis jabatan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian dalam melaksanakan analisis jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Analisis Jabatan seperti tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 3

Analisis Jabatan wajib dilaksanakan oleh masing-masing unit organisasi eselon I dibawah koordinasi Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian dalam hal ini Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 4

Penetapan Keputusan tentang Uraian Jabatan yang ditandatangani oleh masing-masing unit kerja eselon I, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan
pada tanggal 4 Desember 2009

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :
1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon I lingkup Departemen Pertanian.

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 54/Permentan/OT.140/12/2009
TANGGAL : 4 Desember 2009

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTANIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan *(good governance)* yang baik sesuai dengan arah kebijakan reformasi secara nasional, saat ini Departemen Pertanian melaksanakan program reformasi birokrasi dengan titik berat pada perbaikan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Perbaikan di bidang kelembagaan yang telah dilaksanakan adalah dengan melakukan penataan organisasi Departemen Pertanian agar dapat lebih efisien, efektif, berhasilguna dan berdayaguna dalam mentransformasikan dan merefleksikan setiap tugas dan fungsi yang diemban. Sejalan dengan adanya penataan organisasi tersebut, harus diikuti dengan perbaikan dibidang ketatalaksanaan dan kepegawaian secara simultan.

Salah satu prioritas kegiatan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan adalah dengan melakukan analisis jabatan yang hasilnya berupa uraian jabatan. Uraian jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun spesifikasi atau persyaratan jabatan, peta jabatan serta *job grading*, dan selanjutnya bersama-sama dengan hasil analisis beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per unit organisasi. Agar dalam melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan tersebut lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang digariskan oleh Kementerian PAN, diperlukan Pedoman Pelaksanaan Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Pertanian, yang memuat tata cara pelaksanaan, metoda sampai dengan bentuk umum hasil yang diinginkan.

Dengan dilaksanakan analisis jabatan, diharapkan juga akan mendukung dan memperlancar pelaksanaan program reformasi birokrasi di bidang kepegawaian yaitu melaksanakan manajemen kepegawaian yang lebih baik antara lain dalam hal menentukan kebutuhan pegawai baik secara kualitas maupun kuantitas, tepat dan proporsional pada setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Pertanian.

Pelaksanaan analisis jabatan tersebut juga sejalan dengan arah kebijakan pelaksanaan Program Reformasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), dimana untuk meningkatkan daya guna, hasil guna, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, dapat dicapai antara lain melalui berbagai kegiatan, dan salah satu diantaranya adalah penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam Penataan kepegawaian tersebut diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan secara komprehensif yang diperoleh dari adanya suatu analisis jabatan dalam suatu unit organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman analisis jabatan dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan, dengan tujuan untuk:

1. Membantu dan memudahkan unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Pertanian baik di kantor pusat maupun di instansi vertikal, dalam melaksanakan analisis jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan.

2. Memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis jabatan dapat lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan yang digariskan oleh Kementerian PAN.

3. Membantu unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Pertanian baik di kantor pusat maupun instansi vertikal dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi dan tatalaksana.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman meliputi konsep dasar, tahapan pelaksanaan, dan format hasil analisis jabatan.

BAB II
KONSEP DASAR

A. Pengertian

1. Analisis jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
3. Uraian Jabatan *(job description)* adalah pemaparan secara terperinci dan lengkap tentang informasi jabatan.
4. Spesifikasi Jabatan atau persyaratan jabatan *(job specification)* adalah keseluruhan syarat/kriteria/kondisi yang melekat pada suatu jabatan struktural yang harus dipenuhi oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan dimaksud, guna dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan secara efektif dan efisien.
5. Peta jabatan *(job map)* adalah 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.
6. Klasifikasi atau peringkat jabatan *(job grade)* adalah penentuan dan pengelompokkan tingkat jabatan berdasarkan nilai bobot suatu jabatan.
7. 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. Formasi jabatan disebut juga sebagai jumlah dan susunan jabatan karier yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

B. Aspek Yang Dianalisis

Analisis jabatan pada hakekatnya adalah analisis organisasi. Sesuai dengan hakekatnya, maka aspek pokok yang dianalisis dalam analisis jabatan adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan tugas, fungsi, dan susunan organisasi yang ada di setiap unit organisasi.

Penjabaran fungsi terlihat pada pelaksanaan tugas oleh semua pegawai yang berada di unit kerja tersebut. Selain itu, aspek lain yang dianalisis antara lain adalah bahan-bahan dan alat yang dipergunakan, hasil kerja, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, resiko, serta persyaratan jabatan.

C. Data dan Sumber Data

1. Data
   Dalam menganalisa jabatan diperlukan berbagai macam data. Data yang utama adalah tugas dan fungsi yang terkandung dalam Peraturan Menteri Pertanian mengenai organisasi dan tata kerja Departemen Pertanian yang berlaku baik untuk tingkat pusat maupun instansi vertikal, serta pemangku jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

2. Sumber Data
   Sumber data adalah:
   a. Para kepala unit kerja;
   b. Para pegawai;
   c. Keputusan tentang organisasi dan tata kerja;
   d. Laporan pelaksanaan pekerjaan;
   e. Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

D. Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan berupa:

1. Uraian jabatan *(job description)* baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
2. Spesifikasi jabatan *(job spesification)* atau persyaratan jabatan struktural adalah keseluruhan syarat/kriteria/kondisi yang melekat pada suatu jabatan struktural yang harus dipenuhi oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan dimaksud, guna dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi jabatan secara efektif dan efisien;
3. Peta jabatan *(job map)* yang berupa bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional, sebagai gambaran menyeluruh bagi jabatan yang ada dalam unit organisasi atau dalam instansi;
4. Klasifikasi jabatan/peringkat jabatan *(job grade)*
5. Sebagai pedoman/petunjuk untuk melaksanakan pekerjaan dalam suatu jabatan tertentu;
6. Sebagai alat pembakuan jabatan;
7. Sebagai bahan penyempurnaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan manajemen sumber daya manusia;
8. Sebagai alat untuk menghindari duplikasi tugas pelaksanaan pekerjaan dan kekaburan wewenang serta tanggung jawab antara satu jabatan dengan jabatan lainnya;
9. Sebagai alat penilaian, pengawasan melekat, dan pengawasan fungsional.

BAB III
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu persiapan, pelaksanaan di lapangan, dan penetapan hasil akhir. Persiapan berupa pembentukan Tim Analisis dan pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja. Pelaksanaan lapangan yaitu pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi dan penyempurnaan hasil olahan.

Sedangkan kegiatan penetapan hasil akhir berupa penyajian hasil dan pengesahan. Tahapan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi misalnya bagi unit organisasi yang telah memiliki Tim Analisis, maka dapat langsung dilakukan kegiatan lapangan.

Namun bagi unit organisasi yang memiliki tenaga Analis Jabatan, sebaiknya membentuk Tim Analis Jabatan terlebih dahulu. Hal tersebut dimaksudkan agar hasil yang akan dicapai memenuhi standar dalam analisis jabatan.

Berikut uraian masing-masing tahapan dalam kegiatan analisis jabatan:

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis
   Dalam pelaksanaan analisis jabatan perlu dibentuk sebuah tim yang akan menjadi pelaksana. Tim tersebut disebut dengan Tim Analis Jabatan. Anggota Tim adalah para pegawai yang ditunjuk yang sebaiknya mewakili unit kerja yang akan dianalisis. Sebelum melaksanakan analisis jabatan, para pegawai yang akan dibentuk menjadi tim hendaknya dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis jabatan. Pelatihan dimaksudkan agar para pegawai yang ditunjuk anggota tim memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan. Selanjutnya Tim Analis Jabatan perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

2. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit
   Sebelum pelaksanaan analisis jabatan sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan unitnya akan dianalisis perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan bantuan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya sebagai narasumber. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja.

B. Pelaksanaan Lapangan

1. Pengumpulan Data

   Kegiatan awal analisis jabatan adalah mengumpulkan data jabatan. Pengumpulan data jabatan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

   a. Daftar Pertanyaan

      Pengumpulan data melalui 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 atau 3 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. Penyusunan daftar pertanyaan dapat melibatkan tenaga Analis Jabatan, mengingat yang mengetahui kebutuhan data jabatan Analis Jabatan. Dalam pedoman ini disajikan pula contoh daftar pertanyaan sederhana. Daftar pertanyaan hendaknya dibuat sendiri oleh masing-masing unit organisasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi unit organisasinya.
   Contoh daftar pertanyaan seperti pada format terlampir.

b. Wawancara
   Wawancara merupakan tanya jawab antara pewancara dengan responden. Pengumpulan data dengan cara wawancara adalah bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya. Dalam pengumpulan data ini, pejabat/pegawai yang dijadikan responden adalah pejabat/pegawai yang telah dipilih sebelumnya. Pemilihan pejabat/pegawai yang dijadikan responden berkonsultasi dengan pimpinan unit.

c. Pengamatan Langsung
   Pengumpulan data dengan pengamatan langsung adalah melihat langsung pejabat/pegawai 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 pikiran. Pengumpulan data jabatan di unit organisasi pemerintah jarang mempergunakan cara ini, karena sifat pekerjaannya banyak yang menggunakan mental dengan hasil kerja non fisik yaitu data, layanan, atau hasil kerjanya abstrak.

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 referansi lain yang berkaitan

dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainya.

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, data pokok yang dikumpulkan adalah data tentang tugas pokok dan funsu unit kerja.
Tugas pokok dan fungsi tersebut dapat dicari penjabarannya dari pelaksanaan tugas sehari-hari para pejabat/pegawai yang ada di unit kerja masing-masing.

Selanjutnya dalam penunjukan pejabat/pegawai untuk dijadikan responden, hendaknya pimpinan memilih pegawai yang dapat mewakili unitnya. Kriteria pejabat/pegawai yang dapat dijadikan responden adalah:
a. Pejabat/pegawai yang menguasai pekerjaan di unit kerjanya.
b. Pejabat/pegawai yang dapat menjelaskan program-program unit kerjanya.
c. Pejabat/pegawai yang mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

2. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya.
Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan uraian jabatan, spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan, peta jabatan, *job grading*, penyusunan prosedur kerja, pengukuran beban kerja, dan penyusunan formasi pegawai, serta kepentingan manajemen lainnya terutama manajemen kepegawaian.

Dengan demikian pengolahan data hendaknya dapat menghasilkan:

a. Rumusan nomenklatur jabatan;
b. Uraian jabatan;
c. Spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan;
d. Peta jabatan;
e. Laporan hasil analisis jabatan yang memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan. Rekomendasi berupa saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

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

a. Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (output).
b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklaturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan.

c. Setiap nama jabatan yang dibuat harus memenuhi kriteria-kriteria jabatan sebagai berikut:
   1. Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 12 (duabelas) tugas. Jika dalam instansi terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) dari 12 (duabelas). Namun harus diperhatikan bahwa jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang pegawai.
   2. Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
   3. Syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar.
   4. Dalam jabatan tersebut, tugasnya menyerap waktu kerja penuh. Maksudnya adalah jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja yang minimal dapat diduduki 1 (satu) orang pegawai.

3. Verifikasi Data

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

4. Penyempurnaan Hasil Olahan

   Penyempurnaan adalah perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit organisasi yang dianalisis. Masukan unit organisasi biasanya diperoleh dalam verifikasi. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.

C. Penetapan Hasil

1. Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan di unit organisasi tersebut, termasuk pimpinan puncak. Hasil pokok yang dipresentasikan adalah uraian jabatan, spesifikasi jabatan, peta jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan unit organisasi tujuannya untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahannya. Presentasi harus dilakukan agar hasil analisis jabatan diketahui dan ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi. Selain itu, presentasi juga dimaksudkan sebagai media untuk sosialisasi hasil analisis jabatan.

2. Pengesahan Hasil
   Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan surat keputusan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Pertanian.

BAB IV
FORMAT HASIL

A. Uraian Jabatan

Setiap jabatan berisi berbagai aspek dan karakteristik. Uraian jabatan adalah uraian setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan. Uraian jabatan tersebut berisi antara lain:

1. Nama Jabatan
   Adalah merupakan identifikasi dari pemangku jabatan. Bagi jabatan struktural setiap nama jabatan sudah tercantum dalam Keputusan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja. Bagi jabatan fungsional, penamaan jabatan dapat dilakukan oleh atasan langsung yang bersangkutan, dengan memperhatikan atau meneliti tugas-tugas yang dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam butir 3 (tiga) mengenai tugas dan kegiatan.
2. Ikhtisar Jabatan
   Adalah ringkasan tugas-tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan sehingga dapat dengan mudah diketahui tugas-tugas pemegang jabatan tersebut.
3. Uraian Tugas dan Kegiatan
   a. Uraian tugas adalah gambaran mengenai sekumpulan kegiatan yang harus dilakukan oleh pemangku jabatan untuk tujuan tertentu dalam menyelesaiakan suatu jabatan.
   b. Uraian kegiatan adalah gambaran mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pemangku jabatan dalam menyelesaikan suatu tugas tertentu. Dengan adanya uraian kegiatan yang jelas maka akan mempermudah setiap pegawai dalam menyelesaikan tugasnya.
4. Bahan Kerja
   Bahan kerja merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Sesuatu yang diolah atau diproses tersebut dapat berupa data atau benda. Misalnya:
   a. Konsep surat merupakan bahan kerja bagi jabatan pengetik.
   b. Data Kepegawaian merupakan bahan kerja bagi jabatan pengadministrasi kepegawaian.
   c. Dan sebagainya.
5. Peralatan Kerja
   Peralatan kerja adalah alat yang digunakan dalam melkasanakan tugas seperti alat tulis, komputer, dan alat-alat lain yang spesifik sesuai dengan jabatannya. Misalnya:
   a. Alat tulis dan kalkulator merupakan alat kerja bagi jabatan bendaharawan.
   b. Dan sebagainya.
6. Hasil Kerja
   Hasil kerja merupakan produk atau keluaran (output) jabatan. Setiap jabatan harus mempunyai produk atau keluaran (outputa).
7. Wewenang
   Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu keputusan atau tindakan yang diperlukan untuk mengajukan pendapat mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik. Dengan adanya perumusan wewenang yang jelas, maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
8. Tanggung Jawab
   Kesanggupan pemangku jabatan untuk menjelaskan tugasnya dengan sebaik-baiknya, tepat pada waktunya, dan bersedia memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukan.

9. Hubungan Kerja
   Mencakup kedudukan hubungan kerja antara atasan dengan bawahan, rekan kerja yang kedudukannya sama dengan pasangan kerja baik yang kedudukannya sama maupun yang berlainan (hubungan kerja vertikal, horisontal, dan diagonal). Hubungan kerja tersebut harus menjelaskan dalam hal apa hubungan kerja tersebut dilakukan, dan mencakup didalam dan diluar Departemen Pertanian.
10. Resiko Bahaya
    Resiko bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Resiko bahaya dapat berupa resiko bahaya terhadap fisik atau mental. Resiko bahaya fisik dapat beruupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia. Sedangkan resiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.
11. Syarat Jabatan
    Kualifikas yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan yang dapat berupa kepangkatan, pendidikan formal, diklat/kursus, dan syarat lainnya, yaitu:
    a. Pangkat/Golongan pemangku jabatan struktural mengacu pada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 yang mengatur eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural;
    b. Pendidikan formal pemangku jabatan struktural disesuaikan dengan eselon dan bidang tugasnya masing-masing;
    c. Diklat bagi pemangku jabatan struktural dan pelaksana disesuaikan dengan kebutuhanunit eselon I masing-masing. Khusus untuk diklat penjenjangan (Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV, Tingkat III, dan Tingkat II) disyaratkan bagi pemangku jabatan struktural sesuai dengan jabatannya;
    d. Syarat lainnya bagi pemangku jabatan struktural dan pelaksana disesuaikan dengan kebutuhan unit eselon I masing-masing.

B. Spesifikasi/Persyaratan Jabatan

Adalah daftar atau cacatan yang diisi oleh pemangku jabatan struktural dalam sebuah format spesifikasi jabatan yang memuat persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki seorang pegawai untuk menduduki jabatan atau menyelesaikan tugas-tugas dalam jabatan tertentu. Spesifikasi jabatan menitikberatkan pada syarat-syarat mengenai orang/pegawai yang diperlukan untuk mencapai hasil kerja yang lebih baik.
Informasi yang dicantumkan dalam spesifikasi jabatan adalah yang menyangkut kondisi secara keseluruhan seorang pegawai agar dapat melaksanakan tugas tertentu yaitu:

1. Nama Jabatan;
2. Pangkat/golongan;
3. Pendidikan formal;
4. Bidang studi;
5. Pengetahuan di bidang pekerjaan
6. Keterampilan teknis operasional;
7. Keterampilan manajerial;
8. Pengalaman kerja;
9. Karakter personal.

C. Peta Jabatan

Peta Jabatan merupakan bentangan seluruh jabatan diseluruh unit kerja. Peta jabatan tersebut menggambarkan jabatan strukturalbeserta jabatan fungsional yang berada dibawahnya. Dengan peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat jenis dan susunan jabatan yang ada didalamnya.

D. Job Grading

Selanjutnya dari peta jabatan tersebut adalah menentukan dan mengelompokkan tingkat jabatan berdasarkan nilai bobot suatu jabatan.

E. Rekomendasi

Rekomemendasi adalah paparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan organisasi, tatalaksana, atau kepegawaian. Rekomendasi dimaksudkan sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang yang memerlukan pembenahan dengan analisis jabatan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah.
Rekomendasi disusun untuk disampaikan kepada para pimpinan. Temuan lapangan yang disusun menjadi rekomendasi antara lain:

1. Ditemukannya duplikasi tugas pokok, fungsi dan penempatan tugas dan fungsi yang kurang tepat pada unit organisasi;
2. 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;
3. Ditemukannya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didudukinya;
4. Ditemukannya data kelebihan atau kekurangan pegawai;
5. Dapat dikembangkan jabatan fungsional angka kredit;
6. Diperlukan pendidikan dan pelatihan tertentu;
7. Ditemukannya tugas baru yang merupakan tugas pokok yang belum tertampung dalam tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman analisis jabatan ini agar dijadikan acuan oleh unit kerja eselon I lingkup Departemen Pertanian dalam menganalisis jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pedoman ini bersifat dinamis dan akan dilakukan perubahan sesuai perkembangan yang berlaku.

MENTERI PERTANIAN,



SUSWONO

KUESIONER DAFTAR PERTANYAAN PENGUMPULAN DATA ANALISIS JABATAN

1. **NAMA JABATAN :**
   (Diisi dengan nama jabatan struktural atau pelaksana).

2. **IKHTISAR JABATAN :**
   (Diisi dengan ringkasan tugas yang dilaksanakan oleh pemangku jabatan).

3. **URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :**
   (Diisi dengan tugas yang dilaksanakan secara berurutan dimulai dengan tugas pokok sampai dengan tugas tambahan bila ada, selanjutnya setiap tugas Saudara uraikan dalam beberapa langkah kegiatan. Perlu diketahui setiap tugas terdiri dari beberapa kegiatan).
   3.1. .....
   3.1.1. .....
   3.1.2. .....
   Dstnya.
   3.2. .....
   3.1.2. .....
   3.1.3. .....
   Dstnya.

4. **BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :**
   (Diisi dengan nama bahan-bahan yang diproses/digunakan oleh saudara dalam melaksanakan pekerjaan untuk memperoleh hasil).
   4.1. .....
   4.2. .....
   Dstnya.

5. **ALAT YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :**
   (Diisi dengan nama peralatan kerja yang saudara gunakan untuk melaksanakan pekerjaan, termasuk peraturan perundang-undangan yang digunakan).
   5.1. .....
   5.2. .....
   Dstnya.

6. **HASIL KERJA :**
   (Diisi dengan hasil kerja yang saudara peroleh dalam melaksanakan pekerjaan).
   6.1. .....
   6.2. .....
   Dstnya.

7. **WEWENANG :**
   (Diisi dengan hak saudara untuk menerima dan menuntut kepatuhan dalam bidang atau hal tertentu, mengambil keputusan dan atau tindakan yang diperlukan dan diakui oleh pihak lain, mengajukan pendapat mengenai suatu hal atau bidang tertentu agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik).

7.1. .....

7.2. .....

Dstnya.

8. **TANGGUNG JAWAB :**
(Diisi dengan tanggungjawab saudara sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan dengan sebaik-baiknya, dan tepat pada waktunya).

8.1. .....

8.2. .....

Dstnya.

9. **HUBUNGAN KERJA :**
(Diisi dengan siapa saja saudara berhubungan dalam hal menyelesaikan pekerjaan. Hubungan kerja ini mencakup di dalam maupun di luar Departemen Pertanian).

9.1. .....

9.2. .....

Dstnya.

10. **RESIKO BAHAYA** :
(Diisi dengan penyakit atau kecelakaan fisik maupun mental yang dapat timbul akibat melaksanakan tugas).

10.1.....

10.2.....

Dstnya.

11. **SYARAT JABATAN**

11.1. Pangkat/Golongan : .....

11.2. Pendidikan Formal : .....

11.3. Diklat/Kursus : .....

11.4. Syarat Lainnya : .....

(Diisi kualifikasi yang dimiliki dan untuk pangkat/golongan mengacu pada Lampiran PP Nomor 13 Tahun 2002 yang mengatur eselon dan jenjang pangkat jabatan struktural, pendidikan formal disesuaikan dengan eselon dan bidang tugasnya masing-masing, pendidikan dan latihan disesuaikan dengan diklat penjenjangan, misalnya : Diklatpim IV, III, dan II, syarat lainnya disesuaikan dengan kebutuhan unit eselon I masing-masing).

Hasil Pelaksanaan Pengumpulan Data Analisis Jabatan :

URAIAN JABATAN (UJ)

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Produksi Vaksin Penyakit Mulut dan Kuku
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DEPARTEMEN PERTANIAN
   a. Eselon V :
   b. Eselon IV :
   c. Eselon III : III
   d. Eselon II : Pusat Veterineria Varma
   e. Eselon I : Direktorat Jenderal Peternakan
4. TUGAS POKOK :

   Menyusun rencana, mengkoordinasikan, menyelia dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan produksi vaksin penyakit mulut dan kuku sesuai dengan rencana produksi dan peraturan yang berlaku.

5. HASIL KERJA :

   Rencana kegiatan selama satu tahun pada bidang produksi Penyakit Mulut dan Kuku, koordinasi para Kepala Sub Bidang, Distribusi tugas, Petunjuk kepada bawahan yang telah dipantau, Net konsep yang terkait dengan bidang tugas, Laporan Kegiatan Bidang Produksi Penyakit Mulut dan Kuku, Nilai DP 3 bawahan.

6. BAHAN KERJA :

   Alat tulis kantor, Materi Peraturan Perundangan-undangan, Petunjuk atasan, Laporan hasil kerja bawahan, Data dan informasi yang terkait dengan bidang tugas.

7. PERANGKAT KERJA :

   Petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, telepon, referensi buku-buku ilmiah.

8. SIFAT JABATAN :
9. PELAKSANAAN KERJA : Dalam jam kerja biasa.

   1. Uraian Tugas :

      a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Produksi Vaksin Penyakit Mulut dan Kuku sesuai rencana, jadwal dan volume vaksin dengan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman;
      b. Menyusun rencana kebutuhan bahan dan alat untuk kegiatan produksi;
      c. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan;
      d. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang dan bawahannya baik secara langsung maupun melalui pertemuan rutin agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
      e. Meneliti laporan Kepala Sub Bidang agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;

f. Menyelia pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang agar hasil kerja sesuai dengan rencana;
g. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan;
h. Merumuskan informasi kedinasan serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada kepala Pusat Veterinaria Farma;
i. Membuat laporan kegiatan Bidang Produksi Vaksin Penyakit Mulut dan Kuku berdasarkan laporan para Kepala Sub Bidang dan sumber data yang ada untuk disampaikan kepada Kepala Pusat Veterinaria Farma;
j. Meneliti materi konsep surat menyurat bidang produksi Vaksin Penyakit Mulut dan Kuku agar sesuai dengan yang sebenarnya;
k. Ikut merumuskan pemecahan masalah yang terkait dengan mutu dan pengembangan produksi untuk dapat dijadikan pedoman atau petunjuk kerja yang akan datang;
l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai peraturan.

2. Tanggung Jawab :
Kebenaran rencana kegiatan dan rencana kebutuhan alat / bahan kerja pada Bidang Produksi Vaksin Penyakit Mulut dan Kuku, kebenaran pembagian tugas, kebenaran data dan informasi yang terkait dengan tugas, kelancaran dan kebenaran pelaksanaan tugas bawahan.

3. Wewenang :
Memberikan saran pertimbangan kepada atasan, menilai bawahan, membina dan menegur bawahan, mengirim hasil produksi untuk diuji dan dikirimkan ke unit penyuimpanan untuk distribusi.

1. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :
   1. Kepala Sub Bidang Produksi Sel;
   2. Kepala Sub Bidang Produksi Virus;
   3. Kepala Sub Bidang Penilaian Komponen;
   4. Kepala Sub Bidang Produksi Vaksin.
2. HUBUNGAN KERJA :
   Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lain dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas.
3. KONDISI PELAKSANAAN KERJA :
   1. Kondisi Lingkungan Kerja :
      a. Tempat Kerja : Dalam Ruangan Tertutup;
      b. Suhu : Panas dan dingin dengan perubahan;
      c. Udara : Baik;
      d. Keadaan ruangan : Cukup;
      e. Letak : Sepi;
      f. Keadaan Tempat Kerja : Baik;
      g. Penerangan : Terang sekali;
      h. Suara : Berisik (mesin);
      i. Getaran : Mesin.

2. Resiko Bahaya : Organ bagian dalam sebab tercemar tercemar zat kimia / kuman.

13. SYARAT JABATAN :

1. Pangkat / Golongan : Penata (III/d)
2. .Jenis Pendidikan : Dokter Hewan/Sarjan Farmasi /Sarjana Biologi.
3. Kursus/Pelatihan :
   a. Kursus Penjenjangan : Diklat PIM III
   b. Teknis : Kursus Laboratorium Produksi
4. Pengalaman Kerja Yang diperlukan : Kepala Sub Bidang Produksi min. 10 Tahun
5. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berbicara.
6. Kondisi Fisik
   a. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan.
   b. Usia : 40 Tahun
   c. Tinggi : Normal
   d. Berat : Normal
   e. Faktor Lain : sehat
7. Bakat yang diperlukan : G,V,N,Q, R, M
8. Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, T, V
9. Minat Kerja yang diperlukan : 1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 3b, 4b, 5b.

14. FUNGSI PEKERJAAN : Data : 1, orang : 3, Benda T.

15. BUTIR INFORMASI LAIN : Belum ada.