**SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG**
**REPUBLIK INDONESIA**

# KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 378 /SEK/SK/V/2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan kerja untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Proses Pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 Mei 2019

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

HASBI S. RADJOHARSOYO

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
3. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
4. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 378 /SEK/SK/V/2019
TANGGAL : 22 Mei 2019

# PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
3. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
4. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.

5. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
6. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
7. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
8. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
9. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan; tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
(2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.

(3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan penyusunan data jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:

a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

BAB III

TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN

Bagian Kesatu

Mahkamah Agung

Pasal 4

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Mahkamah Agung dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ).
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. Ketua adalah Kepala Biro Kepegawaian;
    b. Sekretaris adalah Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
    c. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional di bidang Kepegawaian dan Organisasi lingkungan Mahkamah Agung minimal 5 orang anggota.

(4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:

a. Para pejabat struktural pada masing-masing komponen yang membidangi penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian; dan

b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing komponen yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

a. Memfasilitasi dan mengkoodinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

d. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

e. Mengusulkan hasil analisa jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk ditetapkan.

Bagian Kedua

Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama

Pasal 6

(1) Untuk melaksanakan analisis jabatan, TPAJ pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Ketua adalah Sekretaris Pengadilan;

b. Sekretaris adalah pejabat struktural yang membidangi Kepegawaian; dan

c. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional di Pengadilan.

Pasal 7

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

a. Memfasilitasi dan mengkoodinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pengadilan.

b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pengadilan.

c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pengadilan.

d. Membuat laporan hasil analisis jabatan di lingkungan Pengadilan kepada Ketua Pengadilan.

e. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama menyampaikan hasil analisa jabatan, secara berjenjang kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

f. Ketua Pengadilan Tingkat Banding melakukan kompilasi hasil analisis jabatan pada Satker dibawahnya untuk disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung.

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 8

Analisis Jabatan dipergunakan sebagai bahan untuk pelaksanaan perubahan organisasi, penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

(1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
   a. persiapan;
   b. pengumpulan data;
   c. penyusunan data;
   d. verifikasi data;
   e. penyempurnaan; dan
   f. penetapan hasil analisis jabatan.

(2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Sekretaris Mahkamah Agung ini.

BAB V

HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 12

(1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.

(2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Nama jabatan;
   b. Kode jabatan;
   c. Ikhtisar jabatan;
   d. Uraian tugas;
   e. Bahan kerja;
   f. Perangkat kerja;
   g. Hasil kerja;
   h. Tanggung jawab;
   i. Wewenang;
   j. Korelasi jabatan;
   k. Kondsi lingkungan kerja; dan
   l. Kemungkinan resiko bahaya;

(3) Uraian Jabatan dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini

(4) Hasil Analisa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:

a. kelembagaan;
b. kepegawaian;
c. ketatalaksanaan; dan
d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi:

a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
b. Pengembangan organisasi;
c. Perampingan organisasi; dan
d. Penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 14

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi:

a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan;
c. Pengembangan karier;
d. Mutasi; dan
e. Kesejahteraan.

Pasal 15

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c meliputi:

a. Tata kerja;
b. Standarisasi; dan
c. Sistem kerja.

Pasal 16

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam

mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

## BAB VI
## PEMAPARAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 17

(1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya dipaparkan oleh Kepala Biro Kepegawaian di hadapan Sekretaris Mahkamah Agung.

(2) Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dipaparkan oleh Sekretaris Pengadilan di hadapan para pimpinan Pengadilan.

(3) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

## BAB VII
## PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 18

(1) Hasil analisis jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung.

(2) Hasil analisis jabatan pada satuan kerja Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan dalam Keputusan Ketua Pengadilan.

### Pasal 19

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dituangkan dalam bentuk format laporan sebagai berikut:

a. Kata Pengantar;
b. Daftar Isi;
c. Bab I Pendahuluan;
d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan;

e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
f. Bab IV Rekomendasi;
g. Bab V Penutup; dan
h. Lampiran.

## BAB VIII
## EVALUASI JABATAN

### Pasal 20

(1) Hasil Analisis Jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan.
(2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
(3) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX
## LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

### Pasal 21

(1) Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi melaporkan hasil analisis jabatan kepada Sekretaris Mahkamah Agung untuk dilakukan evaluasi.
(2) Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding melaporkan hasil analisis jabatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama kepada Sekretaris Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk dilakukan evaluasi.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

BAB X

PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hasil analisis jabatan diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

M. S. PUDJOHARSOYO

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 378 /SEK/SK/V/2019
TANGGAL : 22 Mei 2019

# PROSES PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

## A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan di Bawahnya Maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan analisis jabatan mutlak dilakukan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
   a. Perencanaan proses analisis jabatan.
   b. Pembentukan Tim.
   c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
   d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
2. Pengumpulan Data Jabatan
   a. Pengisian daftar pertanyaan.
   b. Interview.
   c. Observasi.
   d. Referensi.
3. Penyusunan Data Jabatan
   a. Penyusunan uraian jabatan.
   b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
   c. Penyusunan Peta Jabatan.
4. Verifikasi Jabatan

   Hasil-hasil penyusunan dalam langkah ke 3 tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.

5. Penyempurnaan

Hasil verifikasi selanjutnya dilakukan penyempurnaan atas hasil analisis jabatan yang diperoleh dari tahapan 2, 3, dan 4. sebelum ditetapkan.

6. Penetapan hasil analisis jabatan

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Keputusan Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

B. Bagan Pengelompokan Informasi Jabatan

<table>
<tr><td colspan="3">Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATA JABATAN → PROSES MENGURAI → INFORMASI JABATAN</td></tr>
<tr><td>I. Nama Jabatan</td><td>:</td><td>(1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasikan suatu jabatan.<br>Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:<br>a. Ringkas, artinya tidak boleh panjang.<br>b. Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.<br>c. Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.<br>d. Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.<br>e. Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.<br>(2) Untuk jabatan struktural nama jabatan</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.<br>(3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan, dan sebagainya.<br>(4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka, dan sebagainya. |
| II. Kode Jabatan | : | Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan. |
| III. Ikhtisar Jabatan | : | Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalarn satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:<br>(1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.<br>(2) Bagaimana cara mengerjakan.<br>(3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan. |
| IV. Uraian Tugas | : | Uraian tugas rnerupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan. Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:<br>(1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.<br>(2) Bagaimana cara rnengerjakan.<br>(3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan. |
| V. Bahan Kerja | : | Bahan kerja terdiri atas data, orang. benda yang bemujud atau tidak berwujud yang merupakan |

| | | |
|---|---|---|
| | | suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. |
| VI. Perangkat Kerja | : | Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. |
| VII. Hasil Kerja | : | Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa, dan infomasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas,koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan. |
| VIII. Tanggung Jawab | : | Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain. |
| IX. Wewenang | : | Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai. |
| X. Korelasi Jabatan | : | Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat |

| | | |
|---|---|---|
| | | dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi. |
| XI. Kondisi Lingkungan Kerja | : | Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak. |
| XII. Kemungkinan resiko bahaya | : | Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan. |

C. Syarat Jabatan

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

1. Pangkat/Golongan Ruang

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

2. Pendidikan

   Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

3. Kursus/Diklat

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

4. Pengalaman Kerja

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

5. Pengetahuan Kerja

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

6. Keterampilan Kerja

   Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

7. Bakat Kerja

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

8. Temperamen Kerja

   Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

9. Minat Kerja

   Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

10. Upaya Fisik

    Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

11. Kondisi Fisik

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

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

12. Fungsi Pekerja

    Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda.

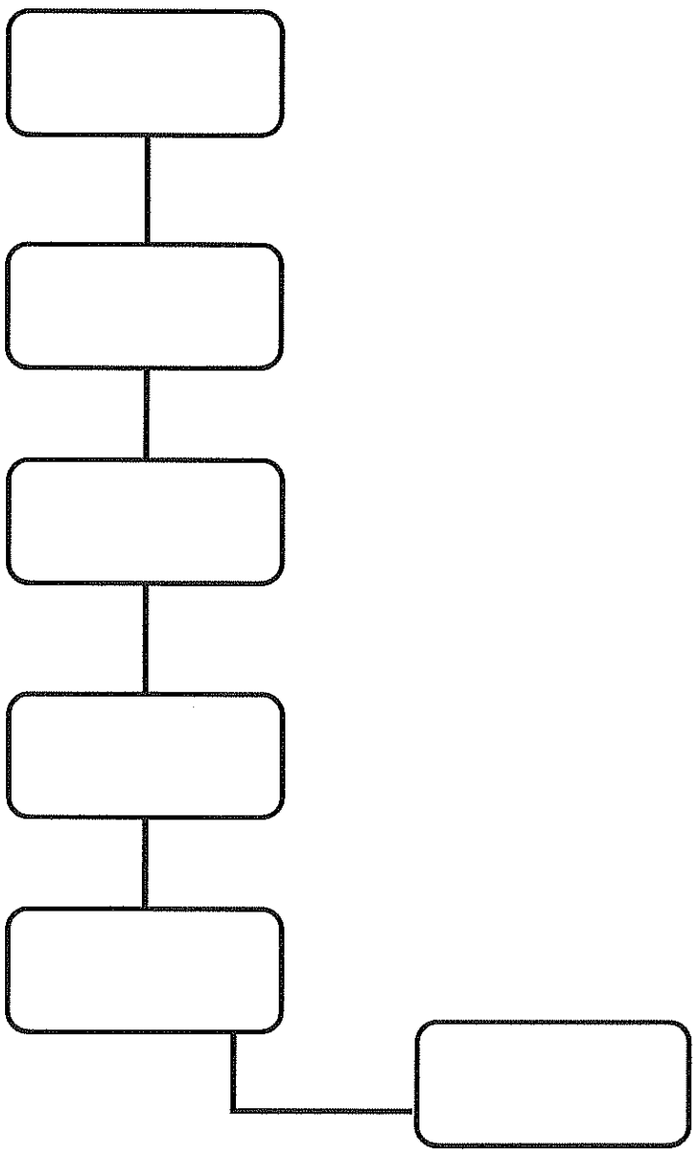
D. FORMULIR ANALISIS JABATAN MAHKAMAH AGUNG

FORMULIR ANALISIS JABATAN

UNIT KERJA : .....

(ISILAH FORMULIR INI SESUAI DENGAN DATA YANG SEBENARNYA)

1. Nama Jabatan :
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
   Eselon I :
   Eselon II :
   Eselon III :
   Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

6. Uraian Tugas :

a.

b.

c.

d.

e.

f.

7. Bahan Kerja :

| Nomor | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. Perangkat / Alat Kerja :

| Nomor | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

9. Hasil Kerja :

| Nomor | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Yang Diperlukan |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

10. Tanggung Jawab :

a.
b.
c.
d.
e.
f.

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselarnatan, kerapihan, kearnanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang :

a.
b.
c.
d.
e.
f.

Catatan :

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

12. Korelasi Jabatan :

| Nomor | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| Nomor | Aspek | Faktor |
|---|---|---|
| 1. | Tempat Kerja | |
| 2. | Suhu | |
| 3. | Udara | |
| 4. | Keadaan Ruang | |
| 5. | Letak | |
| 6. | Penerangan | |
| 7. | Suara | |
| 8. | Keadaan Tempat Kerja | |
| 9. | Getaran | |

14. Resiko Bahaya :

| Nomor | Fisik / Mental | Penyebab |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol.Ruang :

b. Pendidikan :

c. Kursus Diklat :

1) Penjenjangan :

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

e. Pengetahuan Kerja :

f. Keterampilan Kerja :

g. Bakat Kerja :

1)

2)

3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja :

1)

2)

3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja :

1)
2)
3)

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik :

1)
2)
3)

Catatan :
Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin :
2. Umur :
3. Tingg Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :

l. Fungsi Jabatan :

1)
2)

3) _____

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan:

| Nomor | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3. | | | |

17. Butir Informasi Lain :

_____

_____

_____

.....

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Nip.

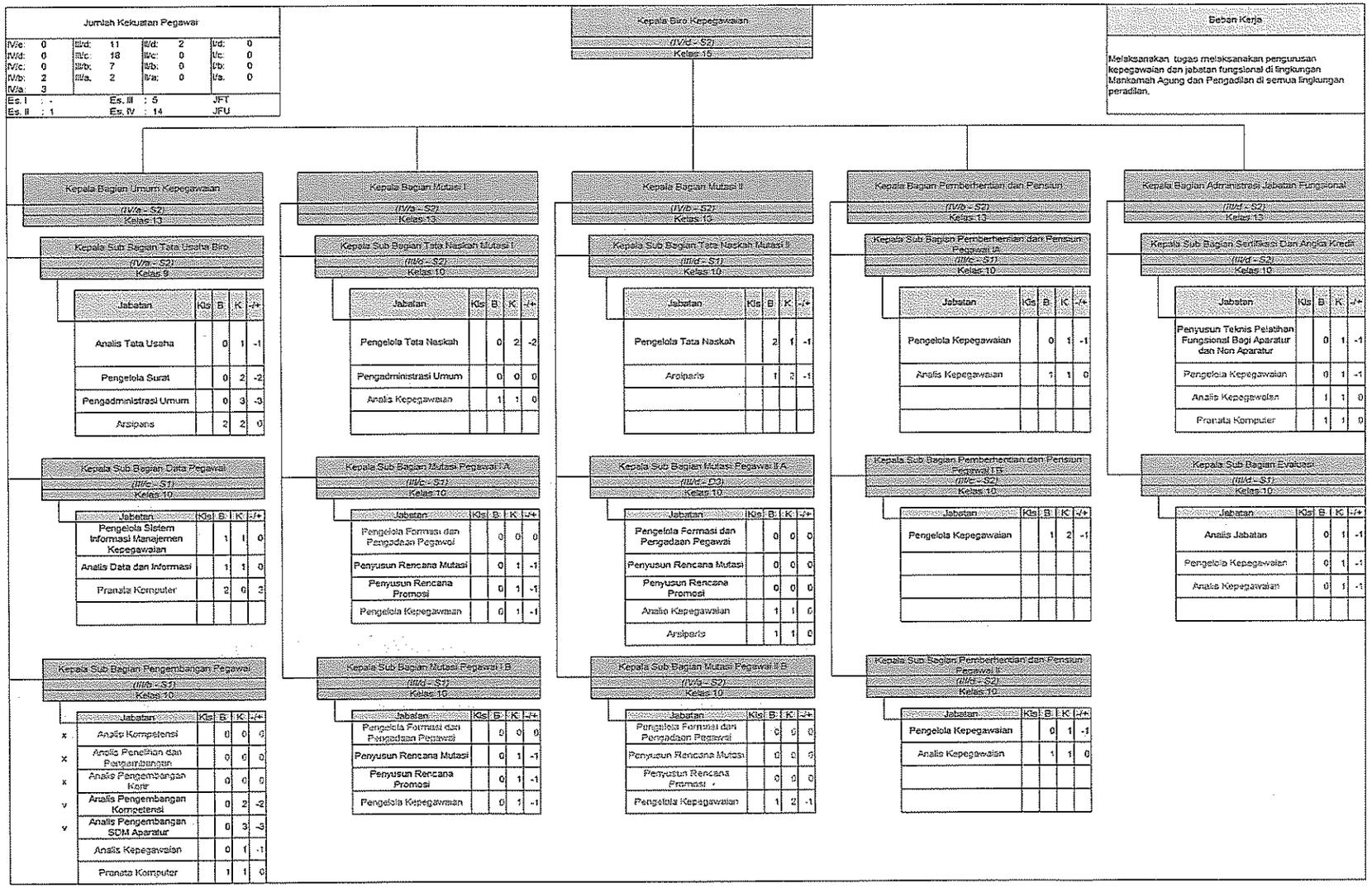
Yang Membuat

(.....)

Nip.

E. STRUKTUR PETA JABATAN

1. CONTOH PETA JABATAN PADA BIRO KEPEGAWAIAN :



F. FORMULIR HASIL ANALISIS JABATAN

1. TINGKAT BANDING

| NO | NAMA JABATAN | IKTISAR JABATAN | URAIAN JABATAN | TANGGUNG JAWAB | WEWENANG | BUTIR INFORMASI LAIN | BAHAN KERJA | PERANGKAT/ ALAT KERJA | HASIL KERJA | KORELASI | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | RESIKO BAHAYA | SYARAT JABATAN | PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |

2. TINGKAT IA KHUSUS

| NO | NAMA JABATAN | IKTISAR JABATAN | URAIAN JABATAN | TANGGUNG JAWAB | WEWENANG | BUTIR INFORMASI LAIN | BAHAN KERJA | PERANGKAT/ ALAT KERJA | HASIL KERJA | KORELASI | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | RESIKO BAHAYA | SYARAT JABATAN | PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |

2. TINGKAT IA

| NO | NAMA JABATAN | IKTISAR JABATAN | URAIAN JABATAN | TANGGUNG JAWAB | WEWENANG | BUTIR INFORMASI LAIN | BAHAN KERJA | PERANGKAT/ ALAT KERJA | HASIL KERJA | KORELASI | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | RESIKO BAHAYA | SYARAT JABATAN | PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |

3. TINGKAT IB

| NO | NAMA JABATAN | IKTISAR JABATAN | URAIAN JABATAN | TANGGUNG JAWAB | WEWENANG | BUTIR INFORMASI LAIN | BAHAN KERJA | PERANGKAT/ ALAT KERJA | HASIL KERJA | KORELASI | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | RESIKO BAHAYA | SYARAT JABATAN | PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |

4. TINGKAT II

| NO | NAMA JABATAN | IKTISAR JABATAN | URAIAN JABATAN | TANGGUNG JAWAB | WEWENANG | BUTIR INFORMASI LAIN | BAHAN KERJA | PERANGKAT/ ALAT KERJA | HASIL KERJA | KORELASI | KONDISI LINGKUNGAN KERJA | RESIKO BAHAYA | SYARAT JABATAN | PRESTASI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

A.S. PUDJOHARSOYO