



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 297 -

2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan salah satu program penataan manajemen aparatur yang dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja yang nyata dan berkelanjutan, serta didukung dengan komposisi dan distribusi pejabat/pegawai aparatur yang tepat, professional, dan produktif sesuai kebutuhan organisasi, perlu dilaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Agar pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja tersebut dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien, dan efektif, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 298 -

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga dapat mendorong terwujudnya penataan manajemen aparatur dan kelembagaan dengan menghasilkan informasi uraian jabatan dan beban kerja yang sistematis, akurat, dan sesuai kebutuhan organisasi.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara adalah Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Organisasi, Kepala Subbagian Analisis Jabatan, beserta pejabat pelaksana yang memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, unit kerja yang menangani manajemen sumber daya manusia dan kelembagaan.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah uraian jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tersedianya data dan informasi jabatan dan kebutuhan struktur/pegawai yang dapat digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan penataan kepegawaian dan kelembagaan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

8. Definisi . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 299 -

8. Definisi peristilahan
 - a. 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 sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen sumber daya manusia, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
 - b. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, dan kemungkinan resiko biaya, serta persyaratan jabatan.
 - c. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menentukan jumlah dan jenis pekerjaan suatu unit organisasi/pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu.

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami pedoman dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang manajemen administrasi aparatur
 - b. Memiliki pengetahuan dan mampu merumuskan analisis/pendapat/penelaahan/sistem kerja dalam rangka melakukan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja
 - c. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran dan internet

BAGIAN . . .

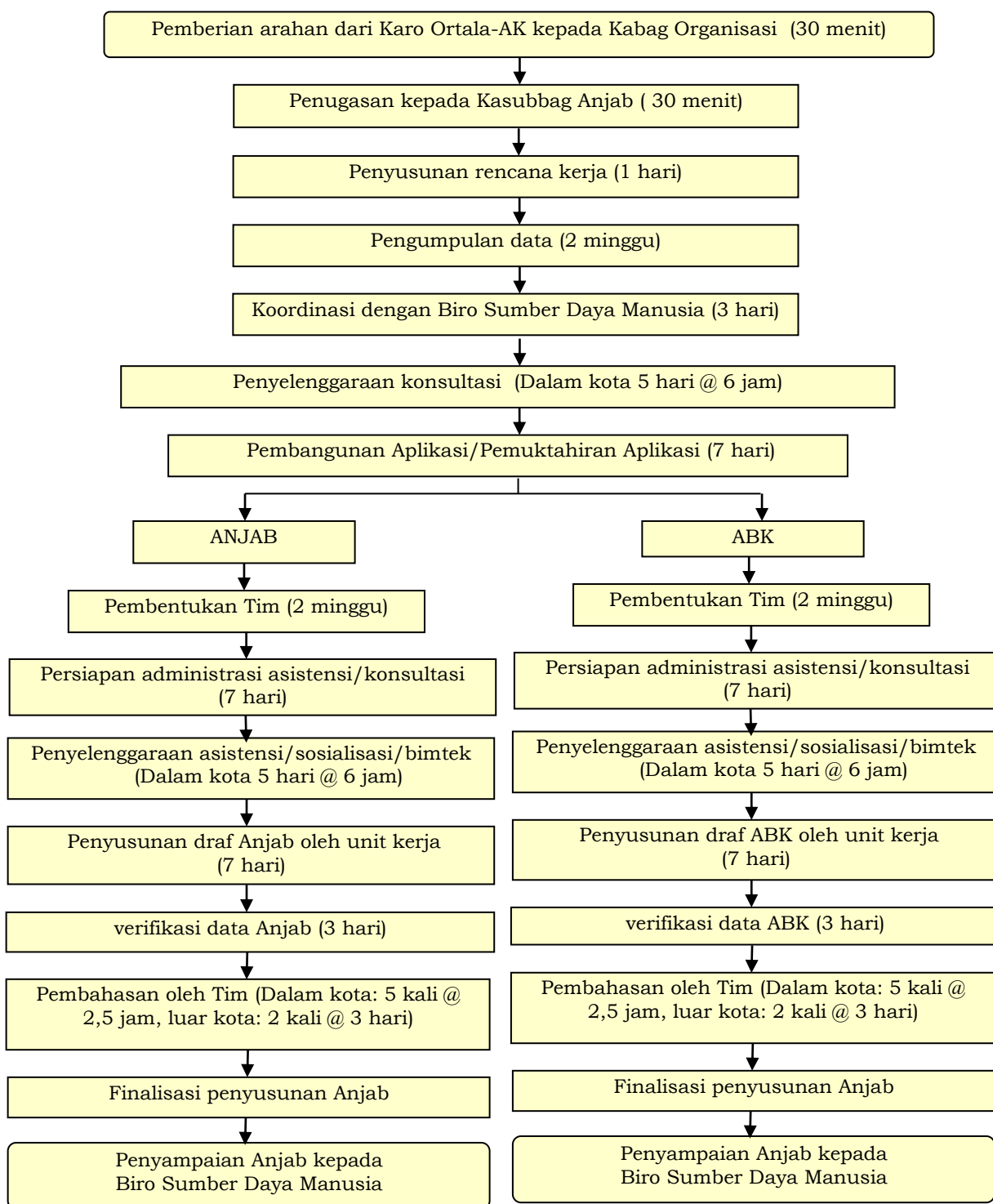


MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 300 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Uraian . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 301 -

B. Uraian Prosedur

1. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memberikan arahan kepada Kepala Bagian Organisasi untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja, baik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun arahan pimpinan (30 menit).
2. Kepala Bagian Organisasi menugaskan Kepala Subbagian Analisis Jabatan untuk menyusun jadwal kegiatan dan mengumpulkan data (30 menit).
3. Penyusunan rencana kerja (1 hari)
 - a. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun rencana penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - b. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep rencana kerja.
 - c. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep rencana kerja.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap rencana kerja.
4. Pejabat pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan mengumpulkan dan mempelajari data berupa: peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan inventarisasi spesifikasi analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dibutuhkan untuk di aplikasi, dan dokumen/referensi sebagai bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja (2 minggu).
5. Kepala Bagian Organisasi melaksanakan koordinasi dengan Biro Sumber Daya Manusia dalam rangka persiapan konsultasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja (3 hari).
6. Penyelenggaran konsultasi analisis jabatan dan analisis beban kerja dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja, dengan narasumber dari instansi terkait atau konsultan IT, serta dihadiri oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang membidangi tugas dan fungsi di bidang sumber daya manusia dan/atau informasi dan teknologi (5 hari).
7. Pembangunan Aplikasi/Pemuktahiran Aplikasi oleh konsultan IT dan sumber daya manusia dan/atau Biro informasi dan teknologi (7 hari).
8. Pembentukan Tim Analisis Jabatan/Analisis Beban kerja (2 minggu)

a) Penyiapan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 302 -

- a) Penyiapan memorandum tentang permintaan usulan keanggotaan Tim kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyusun konsep memorandum Deputy Bidang Administrasi Aparatur/Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja terkait.
 - (2) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep memorandum.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep memorandum.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep memorandum.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa/menandatangani memorandum.
 - (6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa dan menandatangani memorandum.
 - (7) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyampaikan memorandum kepada pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
- b) Penyiapan Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia tentang Pembentukan Tim
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (2) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyusun Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pengantarnya.
 - (6) Deputy Bidang Administrasi Aparatur memeriksa Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/menandatangani Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia.

(7) Menteri . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 303 -

- (7) Menteri Sekretaris Negara memeriksa dan menandatangani Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
 - (8) Staf Biro Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat memberikan penomoran terhadap Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Pembentukan Tim.
- c) Penyiapan dan pendistribusian Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur Manusia tentang Pembentukan Tim
- (1) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum pendistribusiannya.
 - (2) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyusun draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara /Keputusan Deputy Bidang Sumber Daya Manusia beserta konsep memorandum.
 - (3) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (4) Kepala Bagian Organisasi memeriksa draf Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta konsep memorandum.
 - (5) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum.
 - (6) Staf Subbagian Analisis Jabatan menggandakan dan menyampaikan Salinan Keputusan Menteri Sekretaris Negara/Keputusan Deputy Bidang Administrasi Aparatur beserta memorandum kepada Anggota Tim dan pihak terkait.
9. Kepala Bagian Organisasi melaksanakan koordinasi dengan anggota tim perwakilan satuan organisasi/unit kerja terkait dalam rangka penyelenggaraan asistensi kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja (3 hari).
10. Persiapan administrasi asistensi (7 hari)
- a. Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep surat undangan Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja kepada instansi terkait dan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta menyiapkan bahan untuk pelaksanaan asistensi.

b. Pejabat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 304 -

- b. Pejabat Pelaksana pada Subbagian Analisis Jabatan menyusun konsep surat undangan dan menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi.
 - c. Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep surat undangan dan bahan pelaksanaan asistensi.
 - d. Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep surat undangan dan bahan pelaksanaan asistensi.
 - e. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani surat undangan.
11. Penyelenggaran asistensi teknis penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dipimpin oleh Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja/Deputi Bidang Administrasi Aparatur, dengan narasumber dari instansi terkait, serta dihadiri oleh perwakilan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara (2 hari).
 12. Perwakilan Tim Satuan organisasi/Unit kerja melakukan koordinasi pada masing-masing pegawai penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja melalui aplikasi yang termuat dalam SIMSDM Kementerian Sekretariat Negara dan menyampaikannya kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja (7 hari).
 13. Kepala Bagian Organisasi beserta staf melaksanakan verifikasi data (3 hari).
 14. Pembahasan oleh Tim (dalam kota 5 kali @ 2,5 jam, luar kota 2 kali @ 3 hari)
 - a) Anggota Tim melaksanakan pembahasan draf analisis beban kerja.
 - b) Ketua Tim memimpin pembahasan.
 - c) Tim melaksanakan pembahasan dan menyempurnakan draf analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan hasil pembahasan.
 15. Tim melaksanakan finalisasi draf analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan hasil pembahasan untuk dilaporkan kepada Ketua Tim (3 hari).
 16. Penyampaian hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Biro Sumber .
 - a) Kepala Subbagian Analisis Jabatan menugaskan staf untuk menyiapkan hasil analisis beban kerja beserta konsep memorandum penyampaiannya.
 - b) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyiapkan hasil analisis beban kerja beserta konsep memorandum penyampaiannya.

c) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 305 -

- c) Kepala Subbagian Analisis Jabatan memeriksa konsep memorandum penyampaian hasil analisis beban kerja.
- d) Kepala Bagian Organisasi memeriksa konsep memorandum penyampaian hasil analisis beban kerja.
- e) Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja memeriksa dan menandatangani konsep memorandum penyampaian hasil analisis beban kerja.
- f) Staf Subbagian Analisis Jabatan menyampaikan memorandum beserta analisis beban kerja kepada Biro Kepegawaian untuk proses lebih lanjut.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya program kerja dan rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang disusun berdasarkan inisiatif sendiri atau kebijakan pimpinan Kementerian Sekretariat Negara
 - b. Adanya arahan pimpinan untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:
Berkepentingan dengan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, scanner, notebook, LCD projector, kendaraan roda empat, kendaraan roda dua, dan ruang rapat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 306 -

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara diselenggarakan di Biro Organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari unit kerja terkait dengan pengusulan dan pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan standar kompetensi jabatan disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja.
2. Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana, dan Akuntabilitas Kinerja dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Organisasi untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Organisasi beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah
3. Dilaksanakan secara berkala
4. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan

J. Jaminan Pelayanan

1. Pemberian pelayanan tidak diskriminatif.
2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditetapkan.
3. Dokumen yang dihasilkan berisi data dan informasi yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dapat diakses melalui *website* SIMSDM.

K. Jaminan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 307 -

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Data analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan yang masih bersifat Rancangan Peraturan Perundang-undangan dijamin kerahasiaannya.
3. Dilakukan harmonisasi terhadap dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang akan dimintakan persetujuan Menteri Sekretaris Negara.
4. Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan disusun berdasarkan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan (data dari seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara).
5. Dokumen analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan diarsipkan dengan baik.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala minimal satu tahun sekali.