

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM.101 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANALISIS DAN EVALUASI JABATAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) sesuai dengan arah dan kebijakan reformasi secara nasional, saat ini Kementerian Perhubungan tengah melaksanakan program reformasi birokrasi dengan titik berat di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Reformasi Birokrasi di bidang kelembagaan yang telah dilaksanakan adalah dengan melakukan penataan organisasi Kementerian Perhubungan agar dapat lebih efisien, efektif, berhasil guna dan berdayaguna dalam mentransformasikan dan mengimplementasikan setiap tugas dan fungsi yang diemban. Sejalan dengan adanya penataan organisasi tersebut, harus diikuti dengan bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian secara simultan.

Salah satu prioritas kegiatan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan adalah dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan yang hasilnya berupa informasi jabatan. Informasi jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen di bidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun nomenklatur organisasi, titelatur jabatan, spesifikasi atau persyaratan jabatan, peta jabatan, satuan hasil kerja dan selanjutnya bersama-sama dengan hasil analisis dan evaluasi jabatan dapat dilakukan evaluasi jabatan guna menyusun *job grading*. 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 diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, diperlukan pedoman pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan, yang memuat tata cara pelaksanaan, metoda sampai dengan bentuk hasil yang diinginkan.

Dengan dilaksanakannya analisis dan evaluasi jabatan, diharapkan juga akan mendukung dan memperlancar reformasi birokrasi 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 Kementerian Perhubungan. Pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan tersebut juga sejalan dengan arah kebijakan Reformasi Birokrasi Kementerian. 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 dan evaluasi jabatan dalam suatu unit organisasi.

## **B. Maksud dan Tujuan**

- 1. Maksud disusunnya pedoman analisis dan evaluasi jabatan untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan.**
- 2. Tujuan disusunnya pedoman analisis dan evaluasi jabatan untuk membantu dan memudahkan unit organisasi di lingkungan kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis dalam:**
  - a. melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan dengan format-format data serta langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis dan evaluasi jabatan;**
  - b. memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan dapat lebih efektif dan efisien, serta sesuai dengan ketentuan;**
  - c. melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi dan tata laksana.**

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan ini meliputi konsep dasar dan tahapan pelaksanaan serta format hasil analisis dan evaluasi jabatan.

## BAB II KONSEP DASAR

### A. Pengertian

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara.
2. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
3. Jabatan fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
4. Jabatan fungsional umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
5. 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.
6. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
7. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
8. Standar Kompetensi Jabatan adalah ukuran kompetensi tertentu yang ditetapkan sebagai patokan pada setiap jenis jabatan agar tanggung jawab, kewenangan dan tugas dalam jabatan dapat diselesaikan dengan baik.
9. Diklat Kompetensi adalah peningkatan kemampuan, keterampilan dan sikap perilaku melalui pendidikan dan pelatihan yang dimiliki seseorang agar dapat melaksanakan tugas/pekerjaan yang akan dibebankan dengan baik dan dibuktikan dengan sertifikat.
10. Diklat Kompetensi Jabatan adalah Jenis Diklat pokok tertentu yang dibutuhkan, agar tanggung jawab, kewenangan, tugas dan fungsi

yang ada pada tiap-tiap jenjang jabatan dapat diselesaikan sesuai dengan karakteristik jabatan.

11. Nomenklatur Jabatan adalah sebutan atau penamaan bagi satuan organisasi (Contoh: Biro Kepegawaian dan Organisasi).
12. Titelatur jabatan adalah sebutan atau penamaan pimpinan satuan organisasi (Contoh: Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi).
13. Informasi Jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
14. Uraian Jabatan (*job description*) adalah uraian tentang informasi jabatan, seperti tugas, fungsi, uraian jenis kegiatan, satuan hasil kerja, waktu penyelesaian hasil, kriteria pelaksanaan penyelesaian uraian jenis kegiatan, dan syarat jabatan.
15. Fungsi adalah jabatan atau pekerjaan yang dilakukan.
16. Uraian jenis kegiatan adalah bentuk-bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Satuan hasil kerja adalah penamaan terhadap setiap satuan produk atau output jabatan, atas terselesainya uraian jenis kegiatan.
18. Klasifikasi atau peringkat jabatan (*job grade*) adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai bobot kerja suatu jabatan.
19. Peta jabatan 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.
20. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
21. Tugas tambahan adalah tugas yang berada di luar tugas pokok yang kadang-kadang dilakukan dan masih dalam lingkup tanggung jawabnya.
22. Tugas lain-lain adalah tugas yang kadang-kadang dilakukan, yang pada dasarnya bukan jabatan fungsi dan tugas organisasi tetapi sering dilakukan.
23. Hubungan Kerja adalah sebagai hubungan yang terjadi antara bagian-bagian atau individu-individu baik antara mereka di dalam organisasi maupun antara mereka dengan pihak luar organisasi sebagai akibat penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

#### B. Manfaat Analisis dan Evaluasi Jabatan

Hasil analisis dan evaluasi jabatan yang berupa informasi jabatan dapat digunakan untuk kegiatan penataan program-program kepegawaian yang antara lain meliputi:

### 1. Pengadaan Pegawai

Analisis jabatan menyajikan informasi jabatan diantaranya yaitu uraian jabatan dan persyaratan jabatan. Uraian jabatan menyajikan apa yang sesungguhnya dilakukan pemegang jabatan, bagaimana dia melakukannya dan dalam kondisi apakah pekerjaan itu dijalankan. Dengan mengetahui apa yang akan dilakukan seseorang, bagaimana cara seseorang melakukan pekerjaannya dan dalam kondisi apa seseorang melakukan pekerjaannya dalam jabatan, maka dapat diketahui persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang akan menduduki jabatan, sehingga orang tersebut dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Oleh karena itu, dengan mengetahui uraian jabatan tersebut dapat diketahui kualitas orang seperti apa yang akan direkrut, agar mampu melaksanakan pekerjaan yang ada dalam jabatan dengan baik dan efisien.

### 2. Pelatihan

Pembinaan pegawai dilaksanakan agar tanggung jawab, kewenangan dan tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan dengan baik. Apabila pegawai dipandang belum cukup kemampuan, keahlian dan keterampilannya untuk melaksanakan tugas dibebankan atau yang akan dibebankan, maka atasan dapat memutuskan untuk segera memberikan pelatihan tambahan.

### 3. Tingkatan Jabatan

Penyusunan tingkatan jabatan dalam suatu organisasi umumnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan. Melalui evaluasi jabatan akan dihasilkan bobot atau nilai suatu jabatan tertentu. Bobot jabatan ini secara gradasi disusun dari yang paling tinggi ke jenjang yang paling rendah, sehingga akan membentuk suatu jenjang jabatan, dan itulah yang dinamakan klasifikasi jabatan. Selanjutnya klasifikasi jabatan dapat digunakan untuk membantu menentukan seberapa besar layaknya seorang pegawai mendapatkan gaji/upah untuk jenis dan tingkat pekerjaan tertentu.

### 4. Penyempurnaan Organisasi

Jika terdapat kekurangsempurnaan dalam penataan organisasi, maka informasi dari analisis jabatan dapat digunakan untuk melakukan penataan maupun pembenahan dalam organisasi. Pembenahan ini bisa berupa perubahan nomenklatur organisasi, penambahan organisasi maupun pengurangan organisasi.

### 5. Penyempurnaan Ketatalaksanaan

Penyempurnaan ketatalaksanaan dalam suatu jabatan tertentu sebagai alat pembakuan jabatan, sebagai bahan penyempurnaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan manajemen sumber daya manusia, sebagai alat untuk menghindari duplikasi tugas pelaksanaan pekerjaan dan kekaburan wewenang serta tanggung jawab antara satu jabatan dengan jabatan lainnya, alat penilaian, pengawasan melekat, dan pengawasan fungsional.