



### ITERA

Kementerian Riset, Teknologi,  
dan Pendidikan Tinggi  
**Institut Teknologi Sumatera**  
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,  
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan -  
35365, Lampung  
Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/

<b>Nama SOP</b>	<b>Analisis Jabatan</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>07 Agustus 2019</b>
<b>Tgl. Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tgl. Efektif</b>	<b>12 Agustus 2019</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>B/9/IT9.A/OT.01.00.01/2019</b>

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;</li> <li>Permenpan &amp; RB Nomor Per/15/M.Pan/7/ 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;</li> <li>Permenpan &amp; RB Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan;</li> <li>Permenpan &amp; RB Nomor 34 Tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;</li> <li>Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera;</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;</li> <li>Permenristekdikti Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisis adalah Penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan;</li> <li>Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai di dalam suatu organisasi</li> <li>Informasi jabatan adalah data-data yang diperlukan dalam rangka penataan program kepegawaian berdasarkan hasil analisa jabatan yang berupa deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.</li> <li>Deskripsi jabatan adalah deskripsi tentang informasi jabatan, seperti tujuan, lingkup kepentingan dan indicator kerja, wewenang, tanggung jawab, kompetensi jabatan.</li> <li>Analisa jabatan adalah Proses, metoda, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan dan akuntabilitas.</li> </ol>

**MASTER**

**CONTROLLED COPY**

14. Kepmenpan & RB Nomor Kep/75/M.Pan/7/2004 Tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil 15. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 16. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan.	
<b>3. Dokumen yang dihasilkan</b>	<b>4. Tujuan</b>
Dokumen Analisis Jabatan Institut Teknologi Sumatera yang sesuai dengan Permenristekdikti yang berlaku dan Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011	1. Peningkatan alur pengelolaan kerja yang efektif dan efisien; 2. Menetapkan batasan lingkup kerja; 3. Menjelaskan rincian kerja; 4. Menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan.
<b>5. Unit Terkait</b>	<b>6. Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Tim Analisis Jabatan; 2. Program Studi; 3. Jurusan; 4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	1. Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan. 2. Bersertifikasi;
<b>7. Dokumen yang terkait</b>	<b>8. Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 2. Peta Jabatan; 3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 4. Uraian Jabatan; 5. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
<b>9. Peringatan</b>	<b>10. Pencatatan dan Pendataan</b>
Analisis Jabatan harus dilakukan secara berkesinambungan dalam periode waktu tertentu minimal 3 Tahun 1 kali	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

### A. Prosedur

Pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera melalui beberapa prosedur yang bersesuaian dengan ketentuan yang berlaku yaitu :

1. Penegasan kembali struktur organisasi yang akan menjadi pegangan bagi proses selanjutnya termasuk nama-nama jabatan dan tempatnya.
2. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan yang bertugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan serta memverifikasi data.
3. Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu (Observasi/Wawancara).
4. Pembuatan Identitas Jabatan yang ideal dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan serta pengkodean jabatan.
5. Membuat Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan deskripsi. Dilanjutkan Membuat uraian Jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan.
6. Menguraikan uraian jabatan menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab dan wewenang, korelasi jabatan dan resiko bahaya tugas.
7. Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada; pangkat/ golongan ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi.
8. Perumusan nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan.
9. Menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan kepada pimpinan perguruan tinggi / Rektor.
10. Verifikasi usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan dan Penetapan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan.

## B. Diagram Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Anjab ITERA	Rektor	Biro Hukor Kemristek dikti	Menristek dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Organisasi dan ITERA Tata Kerja dan Peta Jabatan				○	Peraturan tentang OTK Institut Teknologi Sumatera	N/A	Peraturan tentang OTK ITERA	
2.	Menetapkan Tim Analisis Jabatan di ITERA		□			Data Pegawai tendik/DUK	1 hari	SK Tim ANJAB	Permenristekdikti Nomor 68 tahun 2017/ Perka BKN No 12 Tahun 2011
3.	Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu	□				Visi dan Misi Organisasi, Peta Jabatan, Tupoksi	3 hari	Tersedianya data pendukung ANJAB	
4.	Pembuatan Identitas Jabatan yang ideal dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan	□						Identitas Jabatan	Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011
5.	Membuat Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan deskripsi	□				Uraian Tugas	2 hari	Ikhtisar Jabatan	Perka BKN No 12 Tahun 2011
6.	Membuat uraian Jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan	□				Uraian Tugas		Uraian Jabatan	Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011
7.	Menguraikan uraian jabatan menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab dan wewenang, korelasi jabatan dan resiko bahaya tugas	□				Uraian Jabatan	2 hari	Informasi Jabatan	Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011
8.	Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada; pangkat/ golongan ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, kondisi fisik, fungsi pekerja dan prestasi kerja	□				Daftar Urut Kepangkatan, Dokumen Pendukung lainnya	2 hari	Informasi Jabatan	Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011
9.	Perumusan nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan	□				Informasi Faktor Jabatan	2 hari	Draf Kelas Jabatan	
10.	Menandatangani surat usul penetapan nama jabatan dan kelas jabatan		□			Dokumen pendukung anjab	1 hari	Surat Usul	
11.	Verifikasi usulan penempatan nama jabatan dan kelas jabatan			□		Dokumen pendukung anjab	N/A	Laporan Hasil ANJAB	
12.	Penetapan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan				○	Dokumen ANJAB	N/a	Hasil ANJAB	