



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
8. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
9. Ringkasan Tugas Jabatan adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan disusun dalam 1 (satu) kalimat, dan ringkasan tugas jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
10. 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.
11. Pangkat adalah tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
12. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang di tunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang

diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.

13. 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.
14. 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 di bawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
15. Evaluasi Jabatan (*Job Evaluation*) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas dikonversikan ke nilai (*point*).
16. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
17. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
18. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
19. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
20. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
21. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

22. Biro yang Membidangi Organisasi adalah Biro yang Membidangi Organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Manfaat
Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah Provinsi 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 serta pengolahan data jabatan.
- (4) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam melaksanakan analisis beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (5) Analisis Beban Kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

Pasal 3

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pengukuran dan penghitungan beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional, dan rasional.

Pasal 4

Manfaat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi:

- a. penataan atau penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan atau kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. *reward and punishment* terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan penggunaan sumber daya.

BAB II

TIM ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Tim Analisis Pemerintah Provinsi

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pemerintah Provinsi, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemerintah Provinsi, yang dapat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Biro yang membidangi organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri dari :
 - a. pengarah, yaitu Gubernur;
 - b. penanggung jawab, yaitu Sekretaris Daerah;
 - c. ketua, yaitu Kepala Biro yang membidangi organisasi;
 - d. sekretaris, yaitu Kepala Bagian pada Biro yang

- membidangi organisasi; dan
- e. anggota, yaitu terdiri dari pejabat struktural dan/atau fungsional dari SKPD.

Pasal 6

Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), dapat meliputi :

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. memantau pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menetapkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- e. membuat laporan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

Tim Analisis SKPD

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada tiap-tiap SKPD, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD, yang dapat ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri dari :
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dapat terdiri dari :
 - a. pejabat struktural di lingkungan SKPD; dan/atau
 - b. pejabat fungsional di lingkungan SKPD.

- (4) Susunan dan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan nomenklatur pada masing-masing SKPD.

Pasal 8

Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dapat meliputi :

- a. melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- c. mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- d. mempersiapkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- e. membuat laporan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD; dan/atau
- f. menyampaikan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Gubernur c.q. Sekretaris Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 9

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja dapat dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis Jabatan dapat dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. persiapan;
 - b. pengumpulan data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil analisis jabatan.

- (3) Analisis Beban Kerja dapat dilakukan terhadap aspek, yaitu :
 - a. norma waktu (variabel tetap);
 - b. volume kerja (variabel tidak tetap); dan
 - c. jam kerja efektif.
- (4) Analisis Beban Kerja dapat dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil Analisis Beban Kerja.
- (5) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan langsung; dan
 - d. referensi.
- (6) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
 - b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan; dan
 - c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja unit.
- (7) Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dapat dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif, serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

BAB IV
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 10

- (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. identitas jabatan;
 - b. ringkasan tugas jabatan;
 - c. rincian tugas jabatan;
 - d. wewenang;
 - e. tanggung jawab;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat kerja;
 - i. hubungan jabatan;
 - j. keadaan tempat kerja;
 - k. upaya fisik;
 - l. kemungkinan resiko bahaya; dan
 - m. syarat jabatan.
- (3) Uraian Jabatan dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Hasil Analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:
- a. kelembagaan;
 - b. kepegawaian;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
 - b. pengembangan organisasi;
 - c. perampingan organisasi; dan
 - d. penggabungan unit-unit organisasi.
- (3) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. perencanaan kebutuhan pegawai;
 - b. rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
 - c. pengembangan karier;

- d. mutasi; dan
 - e. kesejahteraan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. tata kerja;
 - b. standarisasi; dan
 - c. sistem kerja.
- (5) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf d, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

Pasal 12

Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa:

- a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
- b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
- d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
- e. standar norma waktu kerja.

BAB V

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 13

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan.
- (2) Program Pendidikan dan Pelatihan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SKPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan berkoordinasi dengan Biro yang membidangi organisasi.

Pasal 14

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada SKPD dan/atau UPT, maka Biro yang membidangi organisasi dapat menyelenggarakan Bimbingan Teknis Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB VI

PEMAPARAN DAN PENETAPAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemerintah Provinsi dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para Pimpinan SKPD.
- (2) Hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dipaparkan oleh Kepala SKPD di hadapan Sekretaris Daerah.
- (3) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Pasal 16

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 17

Hasil Analisis Jabatan dituangkan dalam bentuk format pelaporan, meliputi :

- 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 VII
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOPEMBER 2016
TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA.

A. FORMULIR URAIAN JABATAN

1. Identitas Jabatan : Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat dan Jelas
 - 1.1 Kode Jabatan :
 - 1.2 Nama Jabatan :
 - 1.3 Unit kerja :
2. Ringkasan Tugas Jabatan : Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
3. Rincian Tugas jabatan : Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
4. Wewenang : Hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan /tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak
5. Tanggung Jawab : Kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas
6. Hasil Kerja : Hasil kerja akhir yaitu keluaran (output) kerja pemegang jabatan, dapat berupa:
 - a. benda;
 - b. jasa;
 - c. informasi.
7. Bahan Kerja : Bahan kerja yaitu masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa:
 - a. benda;
 - b. jasa;
 - c. informasi.
8. Perangkat Kerja : Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa:
 - a. mesin;
 - b. perkakas tangan;
 - c. perlengkapan;
 - d. alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.
9. Hubungan Jabatan : Hubungan dengan jabatan, bidang dan orang lain, dapat berupa:

- a. jabatan lain;
 1) Jabatan Atasan
 2) Jabatan Bawahan
- b. bidang kerja;
- c. orang lain.
10. Keadaan Tempat Kerja : Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja, dapat berupa:
- a. keadaan ruang kerja;
 b. suhu;
 c. penerangan;
 d. suara/kebisingan;
 e. letak;
 f. getaran;
 g. dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.
11. Upaya Fisik : Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang

Tabel 1. Upaya Fisik

No	Kode	Arti
1	2	3
1.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain
2.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
3.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
4.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas)
5.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
6.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan
7.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
8.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki
9.	Menyimpan imbalan/ mengatur imbalan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri membungkuk atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olahraga senam

1	2	3
10.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukan tulang punggung dan kaki
11.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut
12.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang
13.	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan
14.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu
15.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya
16.	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)
17.	Jari Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk
18.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
19.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
20.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata ketajaman jarak jauh kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter
21.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya
22.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda
23.	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan
24.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu

12. Kemungkinan resiko bahaya : Kemungkinan resiko bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa resiko bahaya terhadap fisik atau mental.
- 13 Syarat jabatan : Merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut dapat melaksanakan tugas jabatan
- 13.1 Pangkat : Pangkat minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan
- 13.3 Keterampilan : Merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.
- 13.5 Pelatihan/Kursus : 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:
 1) Kepemimpinan :
 2) Teknis/Fungsional :
- 13.6 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.
- 13.7 Bakat Kerja : Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

Tabel 2. Bakat Kerja

No	KODE		ARTI
1.	G	Inteligensi	Kemampuan belajar secara umum
2.	V	Bakat verbal (<i>Verbal Aptitude</i>)	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3.	N	Numerik (<i>Numerical Aptitude</i>)	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
4.	S	Pandang Ruang (<i>Spatial Aptitude</i>)	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dan benda-benda tiga dimensi
5.	P	Penerapan Bentuk (<i>Form Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
6.	Q	Ketelitian (<i>Clerical Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
7.	K	Kondisi Motor (<i>Motor Coordination</i>)	Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
8.	F	Kecekatan Jari (<i>Finger Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
9.	E	Kondisi Mata, Tangan, Kaki (<i>Eye-Hand-Foot Coordination</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
10.	C	Membedakan Warna (<i>Color Discrimination</i>)	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
11.	M	Kecekatan Tangan (<i>Manual Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

13.8 Temperamen Kerja : Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi sesuai dengan sifat pekerjaan.

Tabel.3 Temperamen Kerja

No	KODE		ARTI
1	2		3
1.	D	<i>Direction, Control, Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengenda
2.	F	<i>Feeling, Idea, Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pribadi
3.	I	<i>Influ/Influencing</i> (I)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4.	J	<i>Sensory and Judgemental Criteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
5.	M	<i>Measurable and Verifiable Criteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
6.	P	<i>Dealing With People</i> (DEPLI)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
7.	R	<i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

1	2		3
8.	S	<i>Performing Stress (PUS)</i> <i>Under</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
9.	T	<i>Set of Limits STS</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
10.	V	<i>Variety, Changing VARCH</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- 13.9 Minat Kerja : Merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki
- Pilihan (✓) minat kerja diisi salah satu dari jenis minat kerja, dapat juga ditambahkan alternatif yang lain dalam satu kelompok jenis minat kerja

Tabel 4. Minat Kerja

No	Kode		Arti
1	2		3
1.	R	Realistik	Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: a. kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan b. tugas mekanikal atau teknikal c. aktifitas fisik d. pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan e. menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik f. memperbaiki mesin atau benda-benda g. bekerja dengan obyek nyata h. dapat dilakukan seorang diri

1	2		3
2.	I	Investigatif	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan penelitian b. membutuhkan kemampuan matematis c. membutuhkan analisis kritis d. melakukan kegiatan <i>brainstorming</i> (penciptaan ide/konsep) e. penyelesaian masalah-masalah abstrak f. pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis g. tugas-tugas ilmiah h. pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
3.	A	Artistik	Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. membuat suatu karya tulis kreatif b. mendesain sampul majalah/ kemasan produk c. melakukan pengembangan produk d. melakukan pemikiran kreatif e. merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak) f. menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik g. memiliki jadwal kerja yang bervariasi h. berada dalam struktur kerja otonom

13.10 Kondisi Fisik

: Persyaratan spesifik dari pekerjaan yang terkait dengan kondisi fisik pegawai, sedapat mungkin penentuan kondisi fisik didasarkan pada penelitian empirik, karena persyaratan fisik yang tidak relevan/sesuai dapat mengarah pada diskriminasi pegawai. Persyaratan kondisi fisik terdiri:

- a. jenis kelamin : ...
- b. umur : ...
- c. tinggi badan : ...
- d. berat badan : ...
- e. postur badan : ...
- f. keadaan fisik : ...

B. TAHAPAN DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. perubahan kebijakan;
- b. perubahan peralatan;
- c. perubahan kualitas SDM;
- d. perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh :

- a. salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya frekuensi;
- b. tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :

- a. valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. universal, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja. Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

4. Tata Cara Penghitungan

a. untuk 5 (lima) hari kerja :

- jam kerja PNS per minggu
= 37,5 jam (37 jam 30 menit)
- jam kerja PNS per hari
= 37,5 jam : 5 = 7,5 jam (7 jam 30 menit)
- jam kerja efektif per hari
= 75% x 7,5 jam = 5 jam 37 menit = 337 menit
dibulatkan 330 menit (5 jam 30 menit)
- jam kerja efektif per minggu
= 5 hari x 330 menit = 1.650 menit
- jam kerja efektif per bulan
= 20 hari x 330 menit = 6.600 menit
- jam kerja efektif per tahun
= 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit = 1.320 jam
= 1.300 jam

b. untuk 6 hari kerja :

- jam kerja PNS per minggu
= 37,5 jam (37 jam 30 menit)
- jam kerja PNS per hari
= 37,5 jam : 6 = 6,25 jam (6 jam 15 menit)
- jam kerja efektif per hari
= 75% x 6,25 jam = 4 jam 40 menit = 280 menit
dibulatkan menjadi 275 menit (4 jam 35 menit)
- jam kerja efektif per minggu
= 6 hari x 275 menit = 1.650 menit
- jam kerja efektif per bulan
= 24hari x 275 menit = 6.600 menit
- jam kerja efektif per tahun
= 12 bulan x 6.600 menit = 79.200 menit
= 1.320 jam = 1.300 jam

c. jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal.

jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit.

jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 25%)

$$= 75/100 \times 37 \text{ jam } 30 \text{ menit} = 28 \text{ jam}$$

d. jam kerja efektif per hari :

5 hari kerja = 28 jam/5 hari = 5 jam 36 menit/hari

6 hari kerja = 28 jam/6 hari = 4 jam 23 menit/hari

- f. jam kerja efektif per tahun :
5 hari kerja = 235 hari x 5 jam 36 menit/hari = 1.324 jam
= 1.300 jam
6 hari kerja = 287 hari x 4 jam 23 menit/hari = 1.339 jam
= 1.300 jam

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN