



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN
ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN EVALUASI JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga non struktural.
8. Instansi Daerah adalah perangkat daerah kabupaten yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat daerah, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas membantu Bupati Bandung Barat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
12. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Bandung Barat yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
13. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Bandung Barat yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Bandung Barat yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Kecamatan adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
22. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan PNS untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
23. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan PPPK untuk menghasilkan PPPK yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
24. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi.
25. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
29. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
30. 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.
31. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
32. Uraian Jabatan adalah uraian tentang hasil analisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, ikhtisar

jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, dan informasi jabatan lainnya.

33. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat JPT, JA dan JF yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
34. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
35. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
36. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
37. Sistem Informasi Manajemen Analisis Kelembagaan yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah sistem informasi elektronik yang digunakan sebagai instrumen pengelolaan dan pengolahan informasi kelembagaan dan analisis jabatan meliputi Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Maturitas/ Kematangan Organisasi dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

BAB II

JENIS, STATUS, KEDUDUKAN DAN JABATAN ASN

Bagian Pertama

Jenis

Pasal 2

- (1) Pegawai ASN di lingkungan Kabupaten Bandung Barat terdiri atas :
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK

Bagian Kedua

Status

Pasal 3

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh PPK dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (2) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh PPK sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang yang mengatur tentang ASN.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menduduki jabatan pada Perangkat Daerah;

Bagian Keempat

Jabatan

Pasal 5

Jabatan ASN terdiri atas :

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Bagian Kelima

Jabatan Administrasi

Pasal 6

Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Administrator;
- b. Jabatan Pengawas; dan
- c. Jabatan Pelaksana.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ahli utama;
 - b. ahli madya;
 - c. ahli muda; dan
 - d. ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.

Bagian Ketujuh

Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 8

Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas :

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Utama;

- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 9

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kompetensi yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB III

ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN EVALUASI JABATAN

Bagian Pertama

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 10

- (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis ASN sesuai dengan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Bagian Kedua

Evaluasi Jabatan

Pasal 11

- (1) Setiap Instansi Pemerintah wajib melaksanakan evaluasi jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi masing-masing.
- (2) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap kali diperlukan oleh Instansi Pemerintah yang bersangkutan karena adanya perubahan kebijakan dan/atau kebutuhan organisasi.

BAB IV

TIM ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN EVALUASI JABATAN

Bagian Pertama

Pembentukan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan.

- (3) Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.

Pasal 13

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan adalah :
 - a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis analisis jabatan, analisis beban kerja dan/atau evaluasi jabatan;
 - b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan terdiri atas :
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
- (3) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, kriteria jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan ditetapkan dalam jumlah ganjil.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Tugas

Pasal 14

- (1) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan dapat ditunjuk dari seorang pejabat JPT Pratama atau Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (2) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan atau Pejabat Fungsional yang membidangi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan.
- (3) Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan adalah :
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim pelaksana analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Tugas Sekretaris Tim Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan adalah:
 - a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;

- c. menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan kepada Ketua Tim.
- (5) Tugas anggota Tim Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan adalah:
- a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun hasil akhir analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, dan;
 - e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan kepada Sekretaris Tim.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penyampaian Hasil

Pasal 15

- (1) Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan dilakukan melalui sistem aplikasi elektronik, yaitu Sistem Informasi Manajemen Analisis Kelembagaan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan pada Instansi Pemerintah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Bupati.
- (5) Selain penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Instansi Pemerintah disampaikan juga kepada Menteri Dalam Negeri.
- (6) Penyampaian hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) menggunakan sistem aplikasi elektronik.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Januari 2023

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Januari 2023

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd.

ASEP WAHYU

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2023 NOMOR 4

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

I. ANALISIS JABATAN

A. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, 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, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. Persiapan

1. Perencanaan proses analisis jabatan.
2. Pembentukan Tim.
3. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
4. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.

b. Pengumpulan Data Jabatan

1. Pengisian daftar pertanyaan.
2. Wawancara.
3. Observasi.
4. Reservasi.

c. Pengolahan Data Jabatan

1. Penyusunan uraian jabatan.
2. Penyusunan spesifikasi jabatan.
3. Penyusunan peta jabatan.

d. Verifikasi Jabatan

Hasil pengolahan data jabatan diperiksa kebenarannya melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan, meliputi :

1. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.

2. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atau isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan. Tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.
3. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
4. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
5. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
6. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
7. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
8. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
10. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
11. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
12. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

B. PENETAPAN HASIL JABATAN

Hasil analisis jabatan yang sudah disempumakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

I.	Identitas Jabatan	:	<p>Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional). 2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
----	-------------------	---	--

		3. Unit Kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.
II. Ikhtisar Jabatan	:	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
III. Kualifikasi Jabatan	:	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal : 1. Pendidikan formal; 2. Pendidikan dan pelatihan; dan 3. Pengalaman kerja.
IV. Tugas Pokok	:	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
V. Hasil Kerja	:	Keluaran (<i>output</i>) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa : 1. Benda; 2. Jasa; atau 3. Informasi.
VI. Bahan Kerja	:	Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa : 1. Benda; 2. Jasa; atau 3. Informasi.
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa : 1. SOP; 2. Peraturan; atau 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.
VIII. Tanggung Jawab	:	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX. Wewenang	:	Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
X. Korelasi Jabatan	:	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
XI. Kondisi Lingkungan Kerja	:	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.
XII. Risiko Bahaya	:	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan

		pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.		
XIII. Syarat Jabatan	:	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :		
	1. Keterampilan Kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan		
	2. Bakat Kerja	a.	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
		b.	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
		c.	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
		d.	S, Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
		e.	P, Bakat Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
		f.	Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
		g.	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
		h.	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
		i.	E, Koordinasi	Kemampuan

			Mata, Tangan, Kaki	menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
		j.	C, Kemampuan membedakan wama	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai wama yang asli, yang gemerlapan.
		k.	M, Kecekatan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
	3. Temperamen Kerja	a.	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
		b.	F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
		c.	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
		d.	J, <i>Sensory & Judgmental Criteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		e.	M, <i>Measurable</i>	Kemampuan

			<i>and Verifiable Creteria (MVC)</i>	menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		f.	<i>P, Dealing with People (DEPL)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		g.	<i>R, Repetitive and Continuous (REPCON)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
		h.	<i>S, Performing Under Stress (PUS)</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.
		i.	<i>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-

				standar tertentu.
			j.	V, <i>Variety and Changing Conditions</i> (VARCH) 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.
	4. Minat Kerja		a.	Realistik Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
			b.	Investigatif Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
			c.	Artistik Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
			d.	Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
			e.	Kewirausahaan Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
			f.	Konvensional Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin

				dan klerikal.
	5. 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		
		a.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
		b.	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
		c.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		d.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
		e.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
		f.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
		g.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
		h.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
		i.	Menyimpan imbalan/mengatur imbalan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalan pada waktu melakukan olah raga

				senam.
		j.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
		k.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
		l.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
		m.	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
		n.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
		o.	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
		p.	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
		q.	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
		r.	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
		s.	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

		t.	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		u.	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
		v.	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
		w.	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
		x.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
		y.	Melihat berbagai wama	Membedakan wama yang terdapat dalam pekerjaan.
		z.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
	6. Kondisi Fisik	a.	Jenis Kelamin	:
		b.	Umur	:
		c.	Tinggi Badan	:
		d.	Berat Badan	:
		e.	Postur Badan	:
		f.	Penampilan	:
	7. Fungsi Pekerjaan	a.	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau

				memperbaiki mesin menurut standar.
			b. B1, Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
			c. B2, Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
			d. B3, Mengemudikan/ menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
			e. B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
			f. B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
			g. B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau

				memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
		h.	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
		i.	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
		j.	D1, Mengkoordinasi data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		k.	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
		l.	D3, Menyusun	Mengerjakan,

				data	menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
			m.	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
			n.	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
			o.	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
			p.	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
			q.	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
			r.	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
			s.	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan

				yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
		t.	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
		u.	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
		v.	O6, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
		w.	O7, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
		x.	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV. Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		
XV. Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.		

II. ANALISIS BEBAN KERJA

A. PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakekatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Selain itu, pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempurnaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK 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 Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis 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). Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.

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

Contoh penghitungan 1:

a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

1. Untuk 5 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Sabtu-Minggu 104 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 Hari
- Jumlah Hari Libur 130 hari
- Hari kerja efektif 365 hari di kurangi jumlah hari libur 130 Hari = 235 hari

2. Untuk 6 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Minggu 52 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 hari
- Jumlah Hari Libur = 78 hari
- Hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 hari 287 hari

b. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

1. Jam Kerja per Minggu

- Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.
- Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 26,25 \text{ Jam}$ di bulatkan **26 Jam 30 Menit**
- Jam Kerja Tidak Efektif per Minggu = 37 Jam 30 Menit – 26 Jam 30 Menit = **11 Jam**

2. Jam Kerja per Hari

a. 5 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 7,5$ dibulatkan = 7 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 5 = 5,30$ dibulatkan = 5 Jam 30 Menit - Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 5 = 2,20$ dibulatkan = 2 Jam

b. 6 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = $37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 6,25$ dibulatkan = 6 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = $26 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} : 6 = 4,41$ dibulatkan = 4 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = $11 \text{ Jam} : 6 = 1,83$ dibulatkan = 2 Jam

3. Jam Kerja per Tahun :

a. Jam kerja formal

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.715$ dibulatkan = 1.700 Jam
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 6 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.808$ di bulatkan = 1.800 jam

- b. Jam kerja efektif
 - 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 30 menit/hr = 1.245 dibulatkan = 1.250 jam
 - 6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 30 menit/hr = 1.234 jam dibulatkan = 1.250 jam.
- c. Jam kerja tidak efektif
 - 5 hari kerja = 235 hr x 2 jam/hr = 470 Jam
 - 6 hari kerja = 287 hr x 2 jam/hr = 574 jam

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

C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, para Tim harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai :

- a. tugas pokok dan fungsi;
- b. rincian tugas; dan
- c. rincian kegiatan.

Setelah melakukan pengkajian organisasi, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan :

- a. kuesioner;
- b. wawancara; dan
- c. observasi.

2. Aspek-aspek dalam perhitungan

Dalam menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

a. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan **Norma Waktu**.

Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan **Norma Hasil**.

- 1) Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah :

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{\text{Orang x Waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh :

Pengolah Data Kelembagaan dalam mengentry data dalam waktu 1 Jam dapat menghasilkan berapa lembar entry (misalnya 5 entry).

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{1 \text{ orang Pengolah Data Kelembagaan} \times 1 \text{ Jam}}{5 \text{ Entry Data}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Pengolah Data Kelembagaan adalah 1 Jam menghasilkan 5 entry data.

- 2) Norma hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{\text{Hasil}}{\text{Orang} \times \text{Waktu}}$$

Contoh :

Analisis Jabatan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya (misalnya 2 Jam).

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ Uraian Tugas}}{1 \text{ orang Analis Jabatan} \times 2 \text{ Jam}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Analis Jabatan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu 2 Jam.

c. Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF.

- 1) Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

Jml. Hari menurut kalender	 Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun Hari	
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun Hari	
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	<u>.... Hari</u>	
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	 Hari
Hari kerja Efektif		<u>.... Hari</u>

Catatan :

Hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan. Oleh karena itu, bagi tiap-tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

- 2) Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air, dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 30 % dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Contoh menghitung jam kerja efektif :

Jumlah jam kerja formal 1 minggu	1	37.5 Jam
Jumlah jam kerja efektif 1 minggu	1	70% x 37,5 = 26 Jam 25
Jumlah jam <i>allowance</i> 1 minggu	1	30% x 37,5 = 11 jam 25 menit

Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah $37,5 : 5 = 7,5$ Jam.

3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Dalam menghitung kebutuhan, banyak metoda yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

Metoda perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- a. Hasil kerja;
- b. Objek kerja;
- c. Peralatan kerja; dan
- d. Tugas per tugas jabatan.

Hal di atas diuraikan sebagai berikut :

a. Pendekatan Hasil Kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metoda dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metoda ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah :

- 1) wujud hasil kerja dan satuannya;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Hasil Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

b. Pendekatan Objek Kerja

Objek kerja yang dimaksud disini adalah objek yang dilayani dalam pelaksanaan pekerjaan. Metoda ini dipergunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung dari jumlah objek yang harus dilayani.

Metode ini memerlukan informasi :

- 1) wujud objek kerja dan satuan;
- 2) jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- 3) standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Objek Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah :

- 1) satuan alat kerja;
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- 5) pergantian jam kerja (jaga).

Rumus perhitungannya adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 2 \text{ orang}$$

d. Pendekatan tugas per tugas jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah :

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah :

$$\frac{\text{Beban Kerja} \times \text{Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ orang}$$

III. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Setelah semua proses kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi.

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. menetapkan Peta jabatan;
- b. menetapkan Volume kegiatan;
- c. menetapkan standar waktu kerja;
- d. membuat Kode Jabatan;
- e. memasukkan data dalam aplikasi; dan
- f. menyampaikan hasil kepada instansi terkait;

FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK :

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						
Dst.						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1	
Dst.	

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1		
Dst.		

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1		
Dst.		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO.	URAIAN
1	
Dst.	

11. WEWENANG :

NO.	URAIAN
1	
Dst.	

12. KORELASI JABATAN :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1			
Dst.			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1		
Dst.		

14. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
Dst.		

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

IV. EVALUASI JABATAN

A. PRINSIP-PRINSIP EVALUASI JABATAN

Setiap instansi diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian jabatan di lingkungannya masing-masing, dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Obyek yang dievaluasi adalah tugas pokok dan fungsi jabatan yang diuraikan dalam informasi jabatan, bukan pegawai yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Jabatan yang dievaluasi adalah jabatan yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi.
- c. Evaluasi jabatan bukanlah suatu proses matematis. Evaluasi jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pertimbangan intelektual (intellectual judgement) untuk menentukan nilai jabatan sebagai dasar penentuan kelas jabatan.
- d. Penetapan nilai jabatan harus dicapai melalui proses pembahasan dan kesepakatan tim, yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

B. KRITERIA FAKTOR JABATAN

Pada masing-masing jabatan terdapat faktor jabatan. Penjelasan terhadap masing-masing faktor jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Faktor Jabatan Struktural

Faktor Jabatan Struktural Aparatur Sipil Negara terdiri dari 6 (enam) faktor. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Faktor 1 - Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak

Faktor ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi. Dalam menerapkan faktor ini, pertimbangkan semua bidang program, proyek, dan tugas yang secara teknis dan administratif diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk yang dilaksanakan melalui pegawai bawahan dan pihak lain (konsultan atau kontraktor).

Faktor 1 - Ruang Lingkup Pekerjaan dan Dampak memiliki 5 (lima) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
1 - 1	175
1 - 2	350
1 - 3	550
1 - 4	775
1 - 5	900

2) Faktor 2 - Pengaturan Organisasi

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyelia. Jika jabatan itu bertanggung jawab kepada 2 (dua) jabatan, maka pilihlah tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung jawab atas penilaian kinerja.

Faktor 2 - Pengaturan Organisasi memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
2 - 1	100
2 - 2	250
2 - 3	350

3) Faktor 3 - Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial

Faktor ini meliputi wewenang kepenyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, suatu jabatan harus memenuhi ketentuan wewenang dan tanggung jawab yang diuraikan untuk tingkat faktor tertentu. Tingkat faktor yang digunakan untuk pengarahan program khusus, fungsi lini, fungsi staf, dan kegiatan operasional dan penunjang. Jika wewenang duplikasi atau tidak dapat dibedakan di antara beberapa tingkat organisasi, maka suatu tingkat faktor dapat digunakan untuk jabatan pada beberapa tingkat organisasi.

Faktor 3 - Wewenang Kepenyeliaan dan Manajerial memiliki 3 (tiga) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
3 - 1	450
3 - 2	775
3 - 3	900

4) Faktor 4 - Hubungan Personal

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sub faktor sifat hubungan dan sub faktor tujuan hubungan/kontak yang dilakukan.

a) Sub faktor sifat hubungan, sub faktor ini mencakup tingkat hubungan organisasi, wewenang, atau pengaruh, dan kesulitan dalam melakukan hubungan. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, maka mereka yang dihubungi harus :

1. ikut berperan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan;
2. menjadi syarat yang diperlukan untuk perbaikan;
3. memiliki dampak yang besar terhadap kesulitan dan tanggung jawab jabatan tersebut; dan
4. merupakan hubungan langsung

Sub Faktor 4A - Sifat Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
4A - 1	25
4A - 2	50
4A - 3	75
4A - 4	100

b) Sub faktor tujuan hubungan, sub faktor ini mencakup tujuan hubungan yang meliputi pengarahan, perwakilan, negosiasi, dan komitmen, yang berhubungan dengan tanggung jawab penyeliaan dan manajemen.

Sub Faktor 4B - Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
4B - 1	30
4B - 2	75
4B - 3	100
4B - 4	125

5) Faktor 5 - Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang dikontraskan yang menjadi tanggung jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain.

a) Penyelia tingkat pertama

Tentukan kelas tertinggi pekerjaan dasar jabatan fungsional yang diarahkan (yang berorientasi pada misi organisasi) yang merupakan 25% (dua puluh lima persen) atau lebih beban kerja organisasi.

b) Penyelia tingkat dua

Gunakan metode yang diuraikan di atas untuk penyelia tingkat pertama. Bagi sebagian besar penyelia tingkat dua, kelas pekerjaan dasar yang dicapai dengan metode tersebut merupakan kelas yang sesuai.

Faktor 5 - kesulitan dalam pengarahan pekerjaan memiliki 8 (delapan) level dan nilai sebagai berikut :

Kelas Pekerjaan Dasar	Level Faktor	Nilai Faktor
Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	5 - 1	75
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5 - 2	205
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5 - 3	340
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5 - 4	505
Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5 - 5	650
Kelas 13 atau yang setara	5 - 6	800
Kelas 14 atau yang setara	5 - 7	930
Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara	5 - 8	1030

6) Faktor 6 - Kondisi Lain

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab penyeliaan. Untuk dapat menerapkan faktor ini dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut :

a) Langkah 1 :

Bacalah setiap definisi level faktor dan pilihlah level faktor tertinggi yang dipenuhi oleh jabatan itu.

b) Langkah 2 :

Jika level yang dipilih adalah 6-1, 6-2, atau 6-3, maka rujuklah bagian yang berjudul Situasi Khusus di bagian akhir faktor ini. Dari 8 (delapan) situasi khusus, tentukan berapa banyak situasi

khusus yang dipenuhi oleh jabatan tersebut. Jika memenuhi 3 (tiga) atau lebih situasi khusus, maka tambahkan satu level faktor pada level faktor yang dipilih dalam langkah 1. Misalnya, jika tingkat faktor yang dipenuhi oleh jabatan itu adalah level faktor 6-3, dan jabatan tersebut memenuhi 3 (tiga) situasi khusus, maka level faktor untuk jabatan tersebut menjadi level 64. Jika level faktor yang dipilih dalam langkah 1 adalah level faktor 6-4, 6- 5, atau 6-6, maka jangan merujuk Situasi Khusus, dan jangan menambah level faktor yang dipilih dalam langkah 1. Faktor 6 - Kondisi Lain memiliki 6 (enam) level dan nilai sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
6 - 1	310
6 - 2	575
6 - 3	975
6 - 4	1120
6 - 5	1225
6 - 6	1325

Situasi Khusus.

Ada 8 (delapan) situasi khusus yang mungkin mempersulit pekerjaan dan pengawasan. Situasi dimaksud adalah ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

Kriteria faktor Jabatan Struktural adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

b. Faktor Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Faktor jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Aparatur Sipil Negara terdiri dari 9 (sembilan) faktor jabatan. Setiap faktor memiliki beberapa level dan setiap level memiliki kriteria dan nilai tertentu dengan penjelasan sebagai berikut :

1) Faktor 1 - Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan.

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi yang harus dimengerti pegawai dalam melakukan pekerjaan yang hasilnya dapat diterima (yaitu : langkah-langkah, prosedur, unjuk kerja, ketentuan, kebijakan, teori, prinsip-prinsip dan konsep) serta tingkat keterampilan yang diperlukan untuk menerapkan pengetahuan tersebut.

Faktor 1 - pengetahuan yang dibutuhkan jabatan memiliki 9 (sembilan) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
1 - 1	50
1 - 2	200
1 - 3	350
1 - 4	550

1 - 5	750
1 - 6	950
1 - 7	1250
1 - 8	1550
1 - 9	1850

2) Faktor 2 - Pengawasan Penyelia

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggung jawab pegawai, dan evaluasi hasil pekerjaan.

Pengawasan dilakukan dengan cara pemberian tugas dan instruksi pada pegawai, disusunnya prioritas dan batas waktu, dan ditetapkannya tujuan dan batasannya.

Tanggung jawab pegawai tergantung sampai tingkat mana pegawai mampu mengembangkan urutan dan waktu berbagai macam pekerjaan, memodifikasi atau merekomendasikan modifikasi instruksi, dan berpartisipasi dalam penetapan prioritas dan penetapan tujuan.

Tingkat evaluasi hasil pekerjaan tergantung pada sifat dan luasnya peninjauan, antara lain, tinjauan singkat dan terperinci dari setiap fase tugas, tinjauan terperinci dari tugas yang telah selesai, tinjauan tertentu pada pekerjaan yang telah selesai untuk keakuratan, atau tinjauan hanya untuk kesesuaian terhadap kebijakan.

Faktor 2 - Pengawasan Penyelia memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
2 - 1	25
2 - 2	125
2 - 3	275
2 - 4	450
2 - 5	650

3) Faktor 3 - Pedoman

Faktor ini mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut. Sebagai contoh pedoman adalah panduan kerja, prosedur dan kebijakan, praktek tradisional, dan bahan referensi seperti kamus, jenis panduan, dan buku panduan teknik. Suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan yang berbeda, bervariasi dalam hal spesifikasi, penerapan, dan ketersediaan pedoman.

Oleh karena itu rintangan dan pertimbangan yang dibutuhkan pegawai juga bervariasi. Contohnya, keberadaan instruksi, prosedur, dan kebijakan tertentu dapat membatasi peluang pegawai membuat atau merekomendasikan keputusan atau tindakan. Tetapi dengan ketidakadaan prosedur atau dengan penetapan tujuan secara luas, pegawai dapat menggunakan pertimbangan yang luas dalam penelitian literatur dan pengembangan metode baru.

Pedoman tidak sama dengan Faktor 1 yaitu Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan. Pedoman memberikan referensi data atau menentukan hambatan tertentu dalam penggunaan pengetahuan.

Sebagai contoh, dalam bidang teknologi medis, untuk diagnosa tertentu terdapat 3 (tiga) atau 4 (empat) jenis tes yang dinyatakan dalam buku panduan. Ahli teknologi medis diharapkan memahami tes tersebut. Tetapi dalam suatu laboratorium, kebijakan yang diberikan hanya menggunakan satu dari tes tersebut, atau kebijakan menyebutkan secara spesifik kondisi persyaratan pemakaian salah satu dari tes tersebut.

Faktor 3 - Pedoman memiliki 5 (lima) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
3 - 1	25
3 - 2	125
3 - 3	275
3 - 4	450
3 - 5	650

4) Faktor 4 - Kompleksitas

Faktor ini berhubungan dengan :

- a) sifat penugasan mencakup jenis, jumlah dan keanekaragaman;
- b) keputusan apa yang harus dilakukan; dan
- c) tingkat kesulitan untuk melakukan tindakan atau respon yang dapat diberikan.

Faktor 4 - Kompleksitas memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
4 - 1	25
4 - 2	75
4 - 3	150
4 - 4	225
4 - 5	325
4 - 6	450

5) Faktor 5 - Ruang Lingkup dan Dampak

Faktor ini mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi.

Dampak mengukur apakah hasil pekerjaan memfasilitasi pekerjaan orang lain, pelayanan tepat waktu, atau berdampak pada penelitian. Konsep dampak dan ruang lingkup pekerjaan akan memberikan gambaran menyeluruh dalam melakukan evaluasi secara konsisten. Hanya pekerjaan yang mempunyai dampak yang dipertimbangkan.

Faktor 5 - Ruang Lingkup dan Dampak memiliki 6 (enam) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
5 - 1	25
5 - 2	75
5 - 3	150
5 - 4	225
5 - 5	325
5 - 6	450

6) Faktor 6 - Hubungan Personal

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyeliaan. Level faktor ini didasarkan pada apa yang dibutuhkan untuk berhubungan, kesulitan komunikasi dengan mereka yang dihubungi, dan penentuan dimana hubungan diadakan (antara lain, tingkat pegawai dan mereka yang dihubungi mengetahui peran dan wewenang 1 mcising-masing). Hubungan antara Faktor 6 dan 7 menghendaki hubungan yang sama yang akan dievaluasi. Gunakan hubungan personal Faktor 6 untuk memilih level Faktor 7 - Tujuan Hubungan.

Faktor 6 - Hubungan Personal memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
6 - 1	10
6 - 2	25
6 - 3	60
6 - 4	110

7) Faktor 7 - Tujuan Hubungan

Faktor ini meliputi tujuan hubungan pribadi berkisar dari pertukaran informasi tentang fakta sampai dengan situasi yang menyangkut persoalan yang kontroversial atau yang penting dan sudut pandang, tujuan atau sasaran yang berbeda. Hubungan dengan orang/pihak yang dipergunakan sebagai dasar bagi pemilihan level untuk faktor ini harus sama dengan hubungan yang menjadi dasar bagi pemilihan level untuk faktor hubungan antar pribadi.

Faktor 7 - Tujuan Hubungan memiliki 4 (empat) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
7 - 1	20
7 - 2	50
7 - 3	120
7 - 4	220

8) Faktor 8 - Persyaratan Fisik

Faktor persyaratan fisik mencakup persyaratan dan tuntutan fisik dari tugas kerja yang diemban pegawai. Faktor ini meliputi karakteristik fisik dan kemampuan (misalnya: kecepatan dan ketangkasan khusus) dan pengerahan tenaga fisik pada pekerjaan (misalnya memanjat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut, merunduk, merangkak atau menjangkau).

Dalam beberapa hal frekuensi atau intensitas dari pengerahan tenaga fisik harus juga dipertimbangkan, misalnya pekerjaan yang membutuhkan berdiri dalam waktu lebih lama banyak mengerahkan tenaga fisik daripada pekerjaan yang membutuhkan berdiri yang hanya sebentar.

Faktor 8 - Persyaratan Fisik memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
8 - 1	5
8 - 2	20
8 - 3	50

9) Faktor 9 - Lingkungan Pekerjaan

Faktor ini mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan, atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan. Walaupun penggunaan alat pengaman dapat menghilangkan bahaya atau ketidaknyamanan, situasi tertentu membutuhkan persyaratan tambahan terhadap pegawai dalam melaksanakan peraturan dan teknik keamanan.

Faktor 9 - Lingkungan Pekerjaan memiliki 3 (tiga) level dan nilai faktor sebagai berikut :

Level Faktor	Nilai Faktor
9 - 1	5
9 - 2	20
9 - 3	50

Kriteria faktor Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

C. BATASAN NILAI DAN KELAS JABATAN

Untuk dapat menentukan kelas jabatan, jumlahkan nilai semua faktor untuk mendapatkan total nilai faktor. Total nilai faktor yang berada pada batasan nilai menunjukkan kelas jabatan.S

Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
4055 – 5130	17
3605 – 4050	16
3155 – 3600	15
2755 – 3150	14
2355 – 2750	13
2105 – 2350	12
1855 – 2100	11
1605 – 1850	10
1355 – 1600	9
1105 – 1350	8
855 – 1100	7
655 – 850	6
455 – 650	5
375 – 450	4
305 – 370	3
245 – 300	2
190 – 240	1

D. TAHAP PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

1. Persiapan Evaluasi Jabatan

Tahap persiapan evaluasi jabatan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan evaluasi jabatan. Tahap persiapan evaluasi jabatan meliputi kegiatan pembentukan tim evaluasi jabatan, inventarisasi informasi/uraian jabatan dan klasifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

a. Pembentukan Tim Evaluasi Jabatan

1) Tim Pengarah

a) Tim Pengarah terdiri atas :

(1) Seorang Ketua, yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Paling banyak 6 (enam) orang Anggota, yaitu Pejabat eselon II atau eselon III yang merupakan representasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.

b) Tugas Tim Pengarah

(1) Memberikan pengarahan terhadap keseluruhan proses analisis dan evaluasi jabatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan penyusunan nilai dan kelas jabatan serta penetapan dan tindak lanjut hasil nilai dan kelas jabatan dari aspek strategi dan kebijakan Pemerintah Daerah.

(2) Secara spesifik memberikan pertimbangan kepada Tim Pelaksana dalam proses perumusan strategi dan kebijakan

penataan jabatan terkait dengan nilai dan kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

2) Tim Pelaksana

a) Tim Pelaksana terdiri atas :

- (1) Seorang Ketua merangkap anggota;
- (2) Seorang Sekretaris merangkap anggota;
- (3) Anggota, banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- (4) Tenaga pendukung sekretariat, banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan.

b) Tugas Tim Pelaksana

- (1) Membuat dan menyusun rencana kegiatan atau langkah-langkah proses evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Melaksanakan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersangkutan sesuai dengan pedoman evaluasi jabatan ini.
- (3) Menginventarisasi, menganalisis dan mengevaluasi jabatan serta menyusun peringkat jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Mengkoordinasikan validasi peringkat jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Menyiapkan rancangan peraturan perundangan-undangan tentang peringkat jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu berkaitan dengan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), (2), (3), (4), dan (5).

c) Persyaratan Anggota Tim Pelaksana

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Ketua atau Anggota Tim Evaluasi Jabatan di lingkungan instansi pemerintah adalah :

- (1) berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
- (2) memiliki kemampuan tentang evaluasi jabatan; dan
- (3) syarat obyektif lainnya (seperti pernah mengikuti pendidikan dan latihan analisis jabatan).

b. Inventarisasi Informasi Jabatan

Inventarisasi informasi jabatan adalah inventarisasi tentang informasi identitas jabatan, deskripsi tugas jabatan, dimensi-dimensi jabatan, dan spesifikasi jabatan serta informasi lainnya yang diperlukan.

- 1) Identitas jabatan meliputi nama jabatan, kode jabatan, dan posisi lokasi jabatan.
- 2) Deskripsi tugas jabatan meliputi ikhtisar/tujuan jabatan, uraian tugas/kegiatan jabatan, serta bahan, alat/prosedur, dan hasil kerja.
- 3) Dimensi jabatan meliputi tanggung jawab, wewenang, pengawasan, korelasi/hubungan jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan kemungkinan risiko bahaya.
- 4) Spesifikasi jabatan meliputi syarat jabatan, standar prestasi kerja yang diharapkan, dan informasi lainnya.

c. Klasifikasi Jabatan

Langkah awal yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah :

1) Mengidentifikasi Jabatan

Identifikasi jabatan dilakukan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah yang akan dievaluasi. Identifikasi jabatan dilakukan melalui identifikasi terhadap sifat dan jenis tugas, tanggung jawab, serta wewenang dari suatu jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

2) Mengklasifikasi Jabatan

Klasifikasi jabatan dilakukan berdasarkan hasil identifikasi jabatan terhadap seluruh jabatan yang ada. Klasifikasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah tersebut terdiri atas :

- a) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) Jabatan Administrator;
- c) Jabatan Pengawas;
- d) Jabatan Fungsional; dan
- e) Jabatan Pelaksana.

2. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan untuk jabatan struktural, fungsional tertentu, dan fungsional umum adalah sebagai berikut :

a. Penilaian Jabatan

1) Menyiapkan informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang akan dievaluasi. Informasi jabatan ini dapat dilihat dalam format uraian jabatan yang telah ditentukan atau dari hasil analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; Contoh Informasi jabatan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 3 Peraturan Bupati ini.

2) Mempelajari setiap informasi jabatan yang disediakan dalam uraian jabatan pada setiap jabatan yang akan dievaluasi;

3) Melakukan penilaian pada setiap jabatan, yaitu :

- a) untuk Jabatan Struktural menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor ruang lingkup program dan dampak.

Untuk mempermudah penilaian jabatan struktural dengan menggunakan 6 (enam) faktor dan kriteria faktor jabatan tersebut dapat digunakan daftar pertanyaan penilaian jabatan struktural sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Contoh formulir hasil penilaian jabatan struktural sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

- b) untuk Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dengan menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria yang telah ditentukan dengan memilih tingkat (level) yang dianggap tepat untuk masing-masing faktor dan dimulai dari faktor 1 (satu) yaitu faktor pengetahuan yang dibutuhkan jabatan.

Untuk mempermudah penilaian Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dengan menggunakan 9 (sembilan) faktor dan kriteria faktor jabatan tersebut dapat digunakan daftar pertanyaan penilaian Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Contoh formulir hasil penilaian Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII dan Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

b. Penyusunan Peta Jabatan

Penyusunan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah didasarkan pada kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II) sesuai dengan struktur organisasi yang ada. Peta jabatan dimaksud berisi informasi jumlah kekuatan pegawai untuk setiap jabatan yang termasuk dalam unit kerja setingkat eselon II atau satuan kerja mandiri (unit pelaksana teknis).

Peta Jabatan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

c. Penyusunan Informasi Faktor Jabatan

Informasi faktor jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan informasi jabatan, peta jabatan serta nilai dan kelas jabatan. Informasi faktor jabatan terdiri atas informasi Jabatan Struktural, informasi Jabatan Fungsional dan informasi Jabatan Pelaksana.

d. Informasi Faktor Jabatan meliputi :

1) Informasi Jabatan

Informasi jabatan meliputi jenis jabatan, nama jabatan, unit kerja, instansi, peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.

2) Level Faktor Jabatan

Level faktor jabatan meliputi tingkatan dan nilai masing-masing faktor jabatan.

a) Level Faktor Jabatan Struktural

(1) Ruang lingkup dan dampak program, ditentukan berdasarkan peran/ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.

(2) Pengaturan organisasi, ditentukan berdasarkan letak posisi jabatan dalam peta jabatan unit kerja/organisasi.

(3) Wewenang penyeliaan dan manajerial, ditentukan berdasarkan tingkat kewenangan jabatan dalam informasi jabatan.

(4) Hubungan personal, ditentukan berdasarkan korelasi/hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.

(5) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam pengarahan pekerjaan sesuai jabatan yang ada di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.

(6) Kondisi lain, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan

tanggung jawab penyeliaan jabatan di bawah jabatan yang bersangkutan dalam peta jabatan.

Selain 6 (enam) faktor jabatan diatas, tambahkan jika ada informasi lain yang terkait dengan situasi khusus, seperti ragam pekerjaan, operasi giliran kerja, pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah, penyebaran fisik, situasi khusus penyusunan staf, dampak dari program tertentu, perubahan teknologi dan bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja.

b) Tingkat Faktor Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

- (1) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, ditentukan berdasarkan syarat jabatan dalam informasi jabatan.
- (2) Pengawasan penyelia, ditentukan berdasarkan tingkatan pejabat struktural yang mengawasi/atasan langsung dalam peta jabatan.
- (3) Pedoman, ditentukan berdasarkan alat kerja, prosedur/ peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai informasi jabatan.
- (4) Kompleksitas, ditentukan berdasarkan tingkat kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan.
- (5) Ruang lingkup dan dampak, ditentukan berdasarkan peran/ ikhtisar jabatan, uraian tugas, tanggung jawab dan hasil kerja jabatan.
- (6) Hubungan personal dan tujuan hubungan, ditentukan berdasarkan korelasi/hubungan kerja jabatan dalam informasi jabatan.
- (7) Persyaratan fisik, ditentukan berdasarkan tingkatan syarat fisik yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai syarat jabatan dalam informasi jabatan.
- (8) Lingkungan pekerjaan, ditentukan berdasarkan kondisi lingkungan yang ada pada informasi jabatan.

c) Hasil Evaluasi Jabatan

Hasil evaluasi jabatan meliputi faktor jabatan, nilai yang diberikan, dan tingkat faktor jabatan untuk masing-masing jabatan (Struktural, Fungsional dan Pelaksana).

Contoh informasi faktor Jabatan Struktural, informasi faktor Jabatan Fungsional, dan informasi Jabatan Pelaksana dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV, Lampiran VI, dan Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

3. Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan ASN

a. Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

- 1) Hasil evaluasi jabatan yang dilakukan oleh Tim Evaluasi Jabatan Pemerintah Daerah berupa :
 - a) Nilai dan kelas Jabatan Struktural;
 - b) Nilai dan kelas Jabatan Fungsional; dan
 - c) Nilai dan kelas Jabatan Pelaksana.
- 2) Nilai dan kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah selanjutnya divalidasi oleh :
 - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan;

- b) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan
- c) Sekretaris Kementerian/Lembaga atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

b. Penyusunan Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan

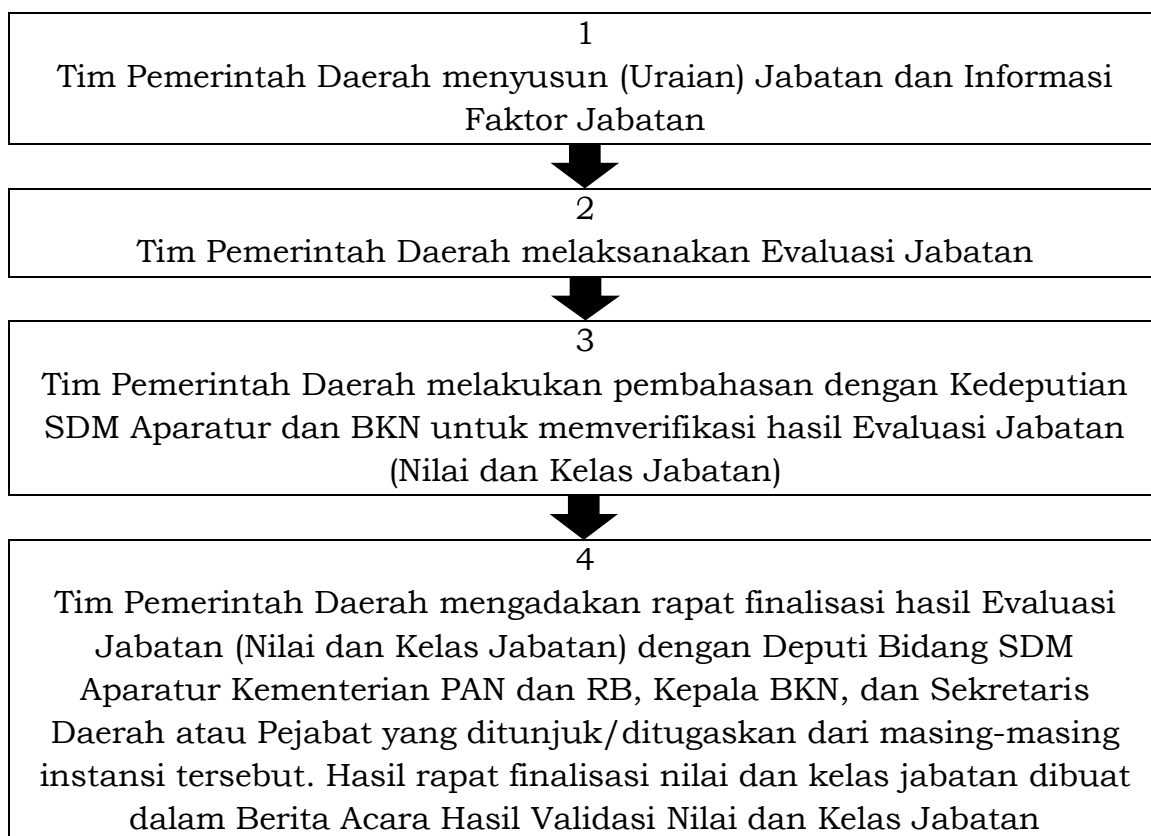
Hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB) dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah diparaf oleh pejabat struktural Kementerian PAN dan RB, pejabat struktural di lingkungan BKN, dan pejabat struktural dari Pemerintah Daerah sebelum ditandatangani oleh :

- 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan;
- 2) Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan; dan
- 3) Sekretaris Kementerian/Lembaga atau pejabat lain yang ditunjuk/ditugaskan.

Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

c. Penetapan Hasil Evaluasi Jabatan

Tahapan pelaksanaan penetapan nilai jabatan dan kelas jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :



4. Evaluasi

- a. Pelaksanaan kegiatan evaluasi nilai dan kelas jabatan dilakukan :
 - 1) Adanya perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan; dan
 - 2) Adanya perubahan struktur organisasi.
- b. Mekanisme penilaian kembali atas perubahan yang terjadi sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sesuai dengan tahapan pelaksanaan evaluasi jabatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
 EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 BARAT

KRITERIA FAKTOR DAN DAFTAR PERTANYAAN JABATAN STRUKTURAL

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 1</u> RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup :</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi. I Ilustrasi : Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi. Ilustrasi : Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.</p>		175
	Level 2	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup :</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara. Ilustrasi : Mengarahkan jasa anggaran,</p>		350

		<p>manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu rumah sakit atau kantor lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Mengarahkan kegiatan segmen program yang setara dengan kegiatan di atas tetapi berada pada tingkat organisasi yang lebih tinggi dalam instansi terkait, misalnya, bagian dari sebuah biro.</p> <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK</p> <p>Jasa atau produknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau ilustrasi : Kantor lapangan yang memberikan jasa kepada masyarakat atau memberikan sebagian jasa sesuai kasus yang dibutuhkan kepada masyarakat dalam populasi kecil. 2. Memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan. Ilustrasi : Ukuran populasi yang dilayani kantor lapangan setara dengan semua warga dalam sebuah kota kecil. Tergantung pada sifat layanan yang diberikan, populasi yang dilayani boleh terkonsentrasi pada satu kota saja atau tersebar pada suatu wilayah geografis yang lebih luas. 3. Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi. Ilustrasi : 		
--	--	--	--	--

		Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.	
	Level 3	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup :</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.</p> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi. 2. Mengarahkan pelayanan administrasi (pegawai, manajemen suplai, anggaran, manajemen fasilitas, atau yang sejenis) yang menunjang dan mempengaruhi operasi suatu organisasi biro atau organisasi markas komando militer penting, suatu organisasi dengan ukuran yang serupa atau sekelompok organisasi yang secara keseluruhan adalah setara. <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK</p> <p>Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas.</p> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk 	550

		<p>masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan.</p> <p>Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multimisi yang besar, kompleks, dan rumit, dan/atau populasi yang sangat besar yang setara dengan beberapa contoh di bawah ini) pekerjaan tersebut secara langsung mempengaruhi atau menunjang fungsi yang sangat penting dari pekerjaan teknis, pekerjaan profesional, dan pekerjaan administratif yang sangat banyak, beragam, dan rumit.</p> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara. 		
	Level 4	<p><u>Apakah lingkup pekerjaan mencakup :</u></p> <p>a. RUANG LINGKUP</p> <p>Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau 2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah. <p><u>Apakah pekerjaan berdampak pada :</u></p> <p>b. DAMPAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa 		

		<p>program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau 3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau 4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa. <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari : <ol style="list-style-type: none"> a. pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut; b. departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang; c. pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional. Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat. 2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha. 3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, 		
--	--	---	--	--

		<p>manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa bagian penting dari misi utama instansi, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.</p>		
	Level 5	<p><u>Apakah pekerjaan mencakup ruang lingkup dan berdampak pada :</u> RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGAN Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan merupakan satu atau beberapa dari yang berikut ini (secara nasional, di seluruh jajaran instansi, di seluruh jajaran industri, atau di seluruh jajaran pemerintah) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut; 2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau 3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.</p> <p>Ilustrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum. 		900

		2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumil dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang (atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 2</u> PENGATURAN ORGANISASI (3 LEVEL)	Level 1	<u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggungjawab :</u> Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada pada dua atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi, misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.		100
	Level 2	<u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggungjawab :</u> Jabatan ini bertanggung jawab kepada suatu jabatan yang berada satu tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.		250
	Level 3	<u>Kepada siapakah jabatan ini bertanggungjawab :</u> Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.		350
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 3</u> WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3 LEVEL)	Level 1	<u>Apakah wewenang supervisi dan manajer jabatan ini memenuhi :</u> Ketentuan a : 1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama. 2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi. 3. Mempertimbangkan pembelian		450

		<p>peralatan baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan. 5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan. 6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b :</p> <p>Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain. 2. Memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain. 3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan. 4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima. 5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain. 6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja. 7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan. 8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan c :</p> <p>Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>tanggung jawab berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan. 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai. 3. Mengevaluasi kinerja bawahan. 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi. 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain. 6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai. 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat. 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur. 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan. 10. Mengembangkan standar kinerja. 	
	Level 2	<p><u>Apakah wewenang kepenyeliaan dan manajer jabatan ini memenuhi :</u> Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi : Ketentuan a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan. 2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi. 3. Menentukan tujuan dan sasaran 	775

		<p>yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.</p> <p>Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan, atau memperoleh pendapat umum, penyusunan makalah atau proposal legislasi, dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b :</p> <p>Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung jawab penyeliaan pada tingkat faktor 3- I c :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan. 2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai; 3. Mengevaluasi kinerja bawahan. 4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi. 5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain. 6. Mendengarkan dan menyelesaikan 		
--	--	--	--	--

		<p>pengaduan dari pegawai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat. 8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan. 9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan. 10. Mengembangkan standar kinerja. <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>Sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari pejabat penyelia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor. 2. Menjalankan tanggung jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi. 3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor. 4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan). 5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau 		
--	--	--	--	--

		<p>kontraktor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan. 7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya. 8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa. 9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai. 10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan. 11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai. 12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran. 13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai. 14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan. 15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja. 		
	Level 3	<p><u>Apakah wewenang kepemimpinan dan manajer jabatan ini memenuhi :</u></p> <p>Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria ketentuan a atau b di bawah ini :</p> <p>Ketentuan a :</p>		900

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan. 2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran. 3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan. 4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang. 5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan. 6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Ketentuan b : Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal jesain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 4 HUBUNGAN PERSONAL</u> <u>SUB FAKTOR 4-A</u> SIFAT HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	<u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan :</u> Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara		25

		perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.	
	Level 2	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan :</u></p> <p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas; 2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dari staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi; 3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat; 4. pegawai di kantor DPRD; 5. pegawai pemerintah daerah; atau 6. wartawan media massa lokal. <p>Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.</p>	50
	Level 3	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan :</u></p> <p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi, staf penunjang kantor pusat instansi, atau pegawai yang setara dalam instansi lain; 2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik; 3. wartawan media massa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara; 4. asisten staf ahli DPR; 5. staf perusahaan industri yang berskala besar; atau 6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah. <p>Hubungan terjadi dalam rapat dan</p>	75

		konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarahan (<i>briefing</i>) atau materi teknis dengan topik yang rumit.		
	Level 4	<p><u>Apakah hubungan-hubungan umumnya dilakukan dengan :</u></p> <p>Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai; 2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional; 3. staf ahli DPR; 4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah; 5. wartawan media massa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional; atau 6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain. <p>Hubungan terjadi dalam rapat, pengarahan (<i>briefing</i>), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi <i>briefing</i> atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.</p>		100
SUB FAKTOR 4-B TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk :</u></p> <p>Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.</p>		35
	Level 2	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk :</u></p>		75

		Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain		
	Level 3	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk :</u></p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan ketijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan.</p> <p>Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.</p>		100
	Level 4	<p><u>Apakah tujuan hubungan dilakukan untuk :</u></p> <p>Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya, atau isu yang setara.</p> <p>Pada tingkat ini, mereka yang dihubungi cukup merasa takut. merasa ragu atau tidak bekerjasama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.</p>		125

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 5 KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (8 LEVEL)	Level 1	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara.		75
	Level 2	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 5 atau 6 atau yang setara.		205
	Level 3	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 7 atau 8 atau yang setara.		340
	Level 4	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 9 atau 10 atau yang setara.		505
	Level 5	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 11 atau 12 atau yang setara.		650
	Level 6	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 13 atau yang setara.		800
	Level 7	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 14 atau yang setara.		930
	Level 8	<u>Apakah jabatan ini mengalami kesulitan dalam pengarahan pekerjaan dengan jabatan :</u> Jabatan dalam faktor ini membawahi jabatan yang nilai jabatannya pada kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara.		1030

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<p><u>FAKTOR 6</u> KONDISI LAIN (6 LEVEL)</p>	Level 1	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi</u> : Pekerjaan yang diselia (di supervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.</p>		310
	Level 2	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi</u> : 1. Pekerjaan yang diselia (di supervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain guna menghasilkan produk/jasa akhir. (Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggung jawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program). Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di</p>		575

		<p>luar organisasi.</p> <p>ATAU</p> <p>2. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.</p>		
	Level 3	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi</u></p> <p>:</p> <p>1. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.</p> <p>Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi; • pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau • perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain. <p>2. Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.</p> <p>ATAU</p>		975

		3. Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.		
	Level 4	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan keias 13. Misalnya koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi. b. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan. c. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program; d. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan. e. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen 		1120

		<p>lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>2. Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 11 atau kelas 12. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.</p>	
	Level 5	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi :</u></p> <p>1. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar terhadap sejumlah proyek atau segmen program pekerjaan profesional, manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 14. Penyeliaan melibatkan sejumlah rekomendasi penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan proyek. Misalnya, membuat rekomendasi dalam sekurang-kurangnya 3 bidang yang tercantum di bawah ini atau dalam bidang lain yang setara :</p> <p>a. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a :</p> <p>1) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi.</p> <p>2) Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi,</p>	1225

		<p>usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.</p> <p>3) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program.</p> <p>4) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan.</p> <p>5) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.</p> <p>b. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan.</p> <p>c. Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</p> <p>d. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</p> <p>e. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>f. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai</p>		
--	--	---	--	--

		<p>anggaran organisasi).</p> <p>g. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p>ATAU</p> <p>2. Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 15 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan, pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.</p> <p>ATAU</p> <p>3. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 13. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>	
	Level 6	<p><u>Apakah jabatan yang diselia ini meliputi</u></p> <p>:</p> <p>1. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi. Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola. Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a :</p> <p>a. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang</p>	1325

		<p>mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi. 2) Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan. 3) Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program. 4) Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan. 5) Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi. <p>b. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka</p>		
--	--	---	--	--

		<p>panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan.</p> <p>c. Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi.</p> <p>d. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan.</p> <p>e. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa.</p> <p>f. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi).</p> <p>g. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.</p> <p>Atau yang setara.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>2. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.</p>		
	<p style="text-align: center;">SITUASI KHUSUS</p> <p><u>Apakah pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti berikut ini :</u></p> <p>1. Ragam pekerjaan Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan” :</p> <p>a. Tanggung jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan</p>			

	<p>b. Kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.</p> <p>2. Operasi Giliran Kerja (<i>Shift</i>) Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (<i>shift</i>) sekurang-kurangnya dua giliran.</p> <p>3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai. Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.</p> <p>4. Penyebaran fisik Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.</p> <p>5. Situasi khusus penyusunan staf Berikan nilai bila :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit; b. persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan c. tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan. <p>6. Dampak program tertentu Berikan nilai bila penyelia bertanggung jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.</p> <p>7. Perubahan teknologi Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.</p> <p>8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit</p>
--	---

	dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.
--	--

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
 EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 BARAT

KRITERIA FAKTOR DAN DAFTAR PERTANYAAN
 JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<p style="text-align: center;"><u>FAKTOR 1</u> PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (9 LEVEL)</p>	Level 1	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		50
	Level 2	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard.</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang</p>		200

		setara.		
	Level 3	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		350
	Level 4	<p>Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :</p> <p>Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu; 2. Menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya); atau 3. Membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan; 		550

		ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		
	Level 5	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan : Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar; ATAU Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus; ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		750
	Level 6	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan : Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5; ATAU Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk		950

		pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh; ATAU Pengetahuan dan keterampilan setara.		
	Level 7	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan : Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan diatas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks; ATAU Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru; ATAU Pengetahuan dan keterampilan setara.		1250
	Level 8	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan : Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk : 1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima; ATAU 2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting; ATAU Pengetahuan dan keterampilan yang setara.		1550
	Level 9	Apakah untuk melaksanakan tugas jabatan yang dinilai diperlukan/dibutuhkan :		1850

		<p>Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru.</p> <p>ATAU</p> <p>Pengetahuan dan keterampilan yang setara.</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<p><u>FAKTOR 2</u> PENGAWASAN PENYELIA (5 LEVEL)</p>	Level 1	<p>APAKAH :</p> <p>Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik.</p> <p>Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman.</p> <p>Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.</p>		25
	Level 2	<p>APAKAH :</p> <p>Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.</p> <p>Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat</p>		125

		<p>keputusan atau meminta bantuan. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama sebelumnya.</p>		
	Level 3	<p>APAKAH :</p> <p>Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas. Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku.</p> <p>Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.</p>		275
	Level 4	<p>APAKAH :</p> <p>Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan. Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah</p>		450

		kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang diharapkan.		
	Level 5	APAKAH : Penyelia memberikan tugas dengan petunjuk dalam terminologi misi atau fungsi yang didefinisikan dengan luas. Pegawai mempunyai tanggungjawab untuk perencanaan, desain, dan pelaksanaan program, proyek, studi, atau pekerjaan secara mandiri. Hasil kerja dipertimbangkan secara teknis dan biasanya diterima tanpa perubahan yang besar. Jika pekerjaan dievaluasi, evaluasi dalam hal seperti kesesuaian dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi. Rekomendasi proyek baru dan perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.		650
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 3</u> <u>PEDOMAN</u> (5 LEVEL)	Level 1	APAKAH : Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.		25
	Level 2	APAKAH : Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan		125

		dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.		
	Level 3	<p>APAKAH :</p> <p>Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.</p>		275
	Level 4	<p>APAKAH :</p> <p>Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas. Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.</p>		450
	Level 5	<p>APAKAH :</p> <p>Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas. Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.</p>		650
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 4 KOMPLEKSITAS (6 LEVEL)	Level 1	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau</p>		25

		respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.		
	Level 2	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali.</p> <p>Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.</p>		75
	Level 3	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif.</p> <p>Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.</p>		150
	Level 4	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.</p>		225

	Level 5	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.</p>		325
	Level 6	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi.</p> <p>Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah.</p> <p>Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.</p>		450
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 5 RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (6 LEVEL)	Level 1	<p>APAKAH :</p> <p>Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.</p> <p>Hasil kerja dan jasa yang diberikan</p>		25

		untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.		
	Level 2	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.</p>		75
	Level 3	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan, kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian, atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat</p>		150
	Level 4	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan meliputi penetapan kriteria, memformulasikan proyek, menilai efektifitas program, atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.</p>		225
	Level 5	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru.</p> <p>Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.</p>		325
	Level 6	<p>APAKAH :</p> <p>Pekerjaan meliputi perencanaan,</p>		450

		<p>pengembangan, dan pelaksanaan program utama pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah.</p> <p>Program tersebut penting untuk misi suatu lembaga atau mempengaruhi sejumlah besar orang dalam jangka panjang dan berkelanjutan</p>		
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<p><u>FAKTOR 6</u> HUBUNGAN PERSONEL (4 LEVEL)</p>	Level 1	<p>APAKAH ADA :</p> <p>Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.</p> <p>DAN/ATAU</p> <p>Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.</p>		10
	Level 2	<p>APAKAH ADA :</p> <p>Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja, antara lain perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.</p> <p>DAN/ATAU</p> <p>Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai, tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok, dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.</p>		25
	Level 3	<p>APAKAH ADA :</p> <p>Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas</p>		60

		dasar rutin, tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda, dan peranan dan wewenang masing-masing dikembangkan dan diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.		
	Level 4	APAKAH ADA : Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai, pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal, setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya; dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota.		110
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
<u>FAKTOR 7</u> TUJUAN HUBUNGAN (4 LEVEL)	Level 1	APAKAH : Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut antara lain, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.		20
	Level 2	APAKAH : Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang		50

		pada dasarnya mempunyai sikap bekerja sama.		
	Level 3	APAKAH : Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau group (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.		120
	Level 4	APAKAH : Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.		220
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 8 PERSYARATAN FISIK (3 LEVEL)	Level 1	APAKAH : Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil, atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.		5
	Level 2	APAKAH :		20

		Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama, berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu, aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, mengapai, atau sejenisnya, mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.		
	Level 3	APAKAH : Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg, meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.		50
FAKTOR JABATAN	LEVEL	KRITERIA	Y/T	NILAI
FAKTOR 9 LINGKUNGAN PEKERJAAN (3 LEVEL)	Level 1	APAKAH : Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan keamanan khususnya pada tempat-tempat seperti, kantor, ruang rapat dan pelatihan, perpustakaan, perumahan, kendaraan umum, antara lain, penggunaan praktek kerja yang aman pada peralatan kantor, menghindari licin dan jatuh, pengamatan peraturan kebakaran dan tanda lalu lintas. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.		5
	Level 2	APAKAH : Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin, berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket,		20

		sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.		
	Level 3	APAKAH : Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain bekerja pada tempat yang sangat tinggi di bawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.		50

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

II. URAIAN TUGAS

1. Menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
4. Menyelenggarakan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
5. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan rencana kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. Ketepatan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi sesuai dengan program kerja dan/atau rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
3. Ketepatan dan keakuratan hasil penelaahan data dan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

IV. HASIL KERJA

1. Rencana kegiatan Bagian Organisasi;
2. Fasilitasi kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. Data, dokumen dan/atau rumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

V. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
2. Pendidikan : S1
3. Kursus/Diklat :
 - a. Penjenjangan : Diklat Pim Tk. III
 - b. Teknis :
 - a. Sasaran Kinerja Pegawai;
 - b. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - c. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - d. Evaluasi Jabatan;
 - e. Penyusunan Peta Proses Bisnis;
4. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan/atau bidang kepegawaian
5. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara dan duduk
6. Kondisi Fisik :
7. Bakat Kerja :
G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
8. Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R
9. Minat Kerja : Investigatif, Sosial, Realistik, Konvensional
10. Fungsi Pekerja :
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O5 = Mempengaruhi
O7 = Melayani orang

VI. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk 2-350)

1. Melakukan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada organisasi atau unit organisasi terkecil di dalam organisasi tersebut.
2. Pekerjaan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan berdampak pada memberikan output kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari organisasi, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (fk 1-100)

Kepala Bagian Organisasi bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk 2-775)

Kepala Bagian Organisasi berwenang menetapkan antara lain :

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
3. Mengevaluasi kinerja bawahan.
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. SIFAT HUBUNGAN (fk 3-75)

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama dengan penyelia.

B. TUJUAN HUBUNGAN (fk 3-100)

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan pelayanan dalam bidang kinerja dan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan tata laksana, serta pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk 3-340)

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Kelas 7 atau 8 dan di bawahnya atau yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (fk 2-575)

Kepala Bagian Organisasi mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau pekerjaan kelas 6, kelas 7 dan kelas 8.

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
 EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 BARAT

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
 Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat Faktor 1-2
2. Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2-1
3. Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat Faktor 3-2
4. Faktor 4 : Hubungan Personal			
a. Sifat Hubungan	75		Tingkat Faktor 4a-3
b. Tujuan Hubungan	100		Tingkat Faktor 4b-3
5. Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat Faktor 5-3
6. Faktor 6 : Kondisi Lain	575		Tingkat Faktor 6-2
KESIMPULAN	Total Nilai	2.315	
	Kelas Jabatan	12	(2105 – 2350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

II. URAIAN TUGAS

1. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
3. Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
4. Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
5. Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
7. Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
8. Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
9. Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;
10. Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara;
11. Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
12. Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
13. Menganalisis perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
14. Menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
15. Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
16. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
17. Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
18. Menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
19. Mengelola kinerja pegawai;

20. Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
21. Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai (skp);
22. Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
23. Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
24. Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
25. Membuat catatan/*record* kinerja pegawai;
26. Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;
27. Menyusun indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;
28. Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara;
29. Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
30. Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
31. Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;
32. Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
33. Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara;
34. Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;
35. Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara;
36. Mengelola pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
37. Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
38. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;
39. Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
40. Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur; dan
41. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan data kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Keabsahan data dan dokumen aparatur sipil negara;
3. Keakuratan hasil analisis usulan rotasi, mutasi dan promosi aparatur sipil negara;
4. Keakuratan hasil analisis pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
5. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kepegawaian meliputi permohonan cuti aparatur sipil negara, permohonan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara, permohonan ijin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara, permohonan pencantuman gelar aparatur sipil negara, kenaikan pangkat aparatur sipil negara, kenaikan jenjang aparatur sipil negara, kenaikan gaji berkala aparatur sipil negara, dan pensiun aparatur sipil negara;
6. Keakuratan rumusan kebijakan/regulasi di bidang sumber data manusia aparatur.

IV. HASIL KERJA

1. Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
3. Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
4. Dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
5. Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
7. Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
8. Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
9. Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;
10. Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara;
11. Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara;
12. Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
13. Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
14. Dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
15. Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
16. Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
17. Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
18. Dokumen peta strategi (*strategy map*);
19. Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
20. Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
21. Dokumen penilaian skp;
22. Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
23. Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
24. Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
25. Dokumen catatan/*record* kinerja pegawai;
26. Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;
27. Dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;
28. Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara;
29. Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
30. Dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
31. Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara;
32. Dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
33. Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara;
34. Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara;
35. Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara;

36. Dokumen pelaksanaan manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
37. Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis;
38. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan asn dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;
39. Dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur;
40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang sdm aparatur; dan
41. Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk 6-950)

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur kepegawaian dan menyelesaikan masalah yang luas untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan.
2. Pengetahuan tentang formulir yang digunakan untuk menuangkan data kepegawaian yang terkait dengan informasi kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan informasi untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk 3-275)

1. Pejabat ini diawasi oleh penyelia dengan memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas.
2. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia.
3. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
4. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
5. Evaluasi dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum tercakup dalam instruksi.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk 2-125)

1. Prosedur dan sejumlah pedoman telah tersedia.
2. Pejabat ini dapat memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan tingkat kesalahan yang terkecil.
3. Pejabat ini dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan.
4. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk 3-150)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan.

2. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi dengan secara mudah.
3. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi atau perbedaan sifat faktual lainnya.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk 3-150)

1. Tugas meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas.
2. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

FAKTOR 6 : SIFAT HUBUNGAN (fk 2-25)

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan jenis kerja.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk 2-50)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup :

- merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah; dan
- mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : TUNTUTAN FISIK (fk 1-5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJA (fk 1-5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
 EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 BARAT

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
 Organisasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan	950		Tingkat Faktor 1-6
2. Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	275		Tingkat Faktor 2-3
3. Faktor 3 : Pedoman	125		Tingkat Faktor 3-2
4. Faktor 4 : Kompleksitas	150		Tingkat Faktor 4-3
5. Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	150		Tingkat Faktor 5-3
6. Faktor 6 : Sifat Hubungan	25		Tingkat Faktor 6-2
7. Faktor 7 : Tujuan Hubungan	50		Tingkat Faktor 7-2
8. Faktor 8 : Tuntutan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9. Faktor 9 : Lingkungan Pekerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	1.735	
	Kelas Jabatan	10	(1605 – 1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Analis Jabatan
Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan.

II. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Melaksanakan penelaahan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Melaksanakan penyusunan peta jabatan Perangkat Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan rancangan standar kompetensi jabatan;
5. Melaksanakan penelaahan usulan pemberian tambahan penghasilan pegawai;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan bahan sosialisasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Keakuratan hasil penelaahan usulan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
3. Ketepatan dan ketelitian hasil penyusunan peta jabatan Perangkat Daerah;
4. Keakuratan hasil penyusunan konsep standar kompetensi jabatan;
5. Ketelitian data dalam penyusunan konsep dokumen tambahan penghasilan pegawai.

IV. HASIL KERJA

1. Konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
2. Konsep dokumen peta jabatan Perangkat Daerah;
3. Konsep dokumen standar kompetensi jabatan;
4. Konsep dokumen tambahan penghasilan pegawai.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk 5-750)

1. Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar;
2. Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk dapat menelaah analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai;
3. Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (fk 1-25)

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi, untuk menentukan tujuan, prioritas dan tenggat waktu dan untuk membantunya dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.
2. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (fk 1-25)

1. Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (fk 1-25)

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung dengan data data yang terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
2. Sedikit atau sama sekali tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil sesuai dengan pekerjaan yang ditangani terkait dengan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan serta pemberian tambahan penghasilan pegawai.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk 1-25)

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Hasil kerja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan orang/unit kerja yang lain.

FAKTOR 6 : SIFAT HUBUNGAN (fk 1-10)

Hubungan mencakup semua tingkatan pegawai, pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf administrasi organisasi yang dilayani, dan/atau unit kerja lapangan.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (fk 1-20)

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup :

- menjawab pertanyaan dasar;
- memberikan instruksi dasar; dan
- memastikan semua dokumen tertata dengan baik.

FAKTOR 8 : TUNTUTAN FISIK (fk 1-5)

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk 1-5)

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 4 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
 EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 BARAT

FORMULIR HASIL PENILAIAN JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Analis Jabatan
 Organisasi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
 Nama Instansi : Pemerintah Kabupaten Bandung Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Struktural yang digunakan (jika ada)	Keterangan
1. Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan	750		Tingkat Faktor 1-5
2. Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3. Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4. Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5. Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6. Faktor 6 : Sifat Hubungan	10		Tingkat Faktor 6-1
7. Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8. Faktor 8 : Tuntutan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9. Faktor 9 : Lingkungan Pekerja	5		Tingkat Faktor 9-1
KESIMPULAN	Total Nilai	890	
	Kelas Jabatan	7	(855 – 1100)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan

Ketua Tim

(.....)

Pejabat yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN
EVALUASI JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI NILAI JABATAN DAN EVALUASI JABATAN

KOP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT

BERITA ACARA
HASIL VALIDASI NILAI JABATAN DAN KELAS JABATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, telah dilakukan Rapat Finalisasi Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dilakukan bersama oleh Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian PAN dan RB, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat (atau yang ditugaskan), dengan hasil sebagaimana terlampir.

Berita Acara Hasil Validasi Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bandung Barat,
(atau yang ditugaskan)

(.....)

Kepala
Badan Kepegawaian Negara,
(atau yang ditugaskan)

(.....)

Deputi Menteri PAN dan RB
Bidang SDM Aparatur
Kementerian PAN dan RB,
(atau yang ditugaskan)

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd.

HENGKI KURNIAWAN