



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, perlu disusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

7. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan Pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
10. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara;.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. 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.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. 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.
16. Analisis Jabatan adalah Proses untuk mendapatkan data dan jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tata laksana.
17. Ringkasan Tugas Jabatan adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan disusun dalam 1 (satu) kalimat, dan ringkasan tugas jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan

yang bersangkutan.

18. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu, setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
19. Pangkat adalah tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
20. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
21. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
22. Evaluasi Jabatan adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).
23. Analisa Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
24. Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun.
25. Efektivitas dan Efisiensi Kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
26. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
27. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
28. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
29. Bagian yang membidangi Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batam.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Manfaat

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai panduan bagi Pemerintah Kota Batam dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan serta pengolahan data jabatan.
- (4) Analisis Beban Kerja dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyusunan bobot / volume beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (5) Analisis Beban Kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

Pasal 3

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi:

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

Pasal 4

Manfaat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, meliputi:

- a. penataan atau penyempurnaan struktur organisasi;
- b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
- c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
- d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
- e. penyusunan standar beban kerja jabatan atau kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;
- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi;

- g. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. penghargaan (*reward*) dan Hukuman (*punishment*) terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan penggunaan sumber daya.

Pasal 5

- (1) Pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berdasarkan Peraturan Walikota Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Tentang Uraian Tugas dan Fungsi sesuai Perangkat Daerah Masing-Masing; dan
 - b. pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja wajib dilakukan pada jabatan yang ada pada perangkat daerah masing-masing.
- (2) Format pengisian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB II TIM ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu Tim Analisis Pemerintah Daerah

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pemerintah Daerah, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil minimal 5 orang dan terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

Pasal 7

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

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

Bagian Kedua
Tim Analisis Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada tiap-tiap SKPD, dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SKPD, yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah ganjil minimal 5 orang dan terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari :
 - a. Pejabat struktural di lingkungan SKPD; dan/atau
 - b. Pejabat fungsional di lingkungan SKPD.
- (4) Susunan dan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan nomenklatur pada masing-masing SKPD.

Pasal 9

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- c. mengolah dan menganalisa hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- d. mempersiapkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD;
- e. membuat laporan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan SKPD; dan/atau

- f. menyampaikan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.

BAB III
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 10

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Analisis Jabatan dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. persiapan;
 - b. pengumpulan data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil analisis jabatan.
- (3) Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap aspek yaitu :
 - a. norma waktu (variabel tetap);
 - b. volume kerja (variabel tidak tetap); dan
 - c. jam kerja efektif.
- (4) Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. pengumpulan data;
 - b. pengolahan data;
 - c. penelaahan hasil olahan data; dan
 - d. penetapan hasil Analisis Beban Kerja.
- (5) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dengan menggunakan :
 - a. formulir isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
 - b. wawancara;
 - c. pengamatan langsung; dan
 - d. referensi.
- (6) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dengan menggunakan :
 - a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
 - b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan, dan prestasi kerja jabatan; dan

- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit, dan prestasi kerja unit.
- (7) Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dapat dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif, serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

BAB IV HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 11

- (1) Hasil Analisis Jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari uraian jabatan dan peta jabatan.
- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. identitas Jabatan;
 - b. ringkasan tugas jabatan;
 - c. rincian tugas jabatan;
 - d. wewenang;
 - e. tanggung jawab;
 - f. hasil kerja;
 - g. bahan kerja;
 - h. perangkat kerja;
 - i. hubungan jabatan;
 - j. keadaan tempat kerja;
 - k. upaya fisik;
 - l. kemungkinan resiko bahaya; dan
 - m. syarat jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Uraian Jabatan dan Peta Jabatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:
 - a. kelembagaan;
 - b. kepegawaian;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penyusunan organisasi dan unit-unitnya;

- b. pengembangan organisasi;
 - c. perampingan organisasi; dan
 - d. penggabungan unit-unit organisasi.
- (3) Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. perencanaan kebutuhan pegawai;
 - b. rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
 - c. pengembangan karier;
 - d. mutasi; dan
 - e. kesejahteraan.
- (4) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. tata kerja;
 - b. standarisasi; dan
 - c. sistem kerja.
- (5) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

Pasal 13

Analisis Beban Kerja menghasilkan informasi berupa :

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

BAB V PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 14

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

Pasal 15

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dituangkan dalam bentuk format pelaporan, meliputi:

- a. kata pengantar;
- b. daftar isi;
- c. bab I : pendahuluan;
- d. bab II : kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan;
- e. bab III : identifikasi permasalahan dan solusi;
- f. bab IV : rekomendasi;
- g. bab V : penutup; dan
- h. lampiran.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 16

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 19 Agustus 2020

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 19 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 754

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005

Lampiran I Peraturan Walikota Batam

Nomor : 44 Tahun 2020

Tanggal : 19 Agustus 2020

Tentang : 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:

1. Persiapan:
 - a. Perencanaan proses analisis jabatan.
 - b. Pembentukan Tim.
 - c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
 - d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
2. Pengumpulan Data Jabatan:
 - a. Pengisian daftar pertanyaan.
 - b. Wawancara.
 - c. Observasi.
 - d. Referensi.
3. Pengolahan Data Jabatan:
 - a. Penyusunan uraian jabatan.
 - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. Penyusunan peta jabatan.

4. Verifikasi Jabatan

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

- a. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
- b. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas 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.
- c. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
- d. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- e. Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- f. 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.
- g. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
- h. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
- i. Perangkat Kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
- j. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segiseginya.
- k. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
- l. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

B. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan 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

INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi :
	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 Utama, JPT Madya, 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. Iktisar 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 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; 3. Informasi.
VI. Bahan Kerja	:	Masukan (<i>input</i>) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VIII. Tanggungjawab	:	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. Resiko 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.
					V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
					N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik secara tepat dan akurat.
					S, Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
					P, Bakat Penerapan	Kemampuan Menyerap Bentuk perincian

					yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
				Q, Bakat ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
				K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
				F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jarijemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
				E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
				C, Kemampuan membedakan warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
				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.

				F, <i>Feeling-Idea-Fact</i> (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
				I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
				J, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
				M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

				P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
				R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus - menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
				S, <i>Performing Under Stress</i> (PUS)	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.
				T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart</i> (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

						perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
					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.	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.	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 imbangan / mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan 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 diatas 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 warna	Membedakan warna 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 komponenkomponen nya 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, Mengemudi kan/ menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalanmesin 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, memasukkan, 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 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 data Mengerjakan, 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.
				r.	O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
				p.	O1, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
				s.	O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan

						penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
				t.	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
				u.	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
				v.	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
				w.	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.
				y.	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.
				z.	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				

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Lampiran II Peraturan Walikota Batam
 Nomor : 44 Tahun 2020
 Tanggal : 19 Agustus 2020
 Tentang : 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. IKTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan & Pelatihan : 1.
2. dst
 - c. Pengalaman Kerja : 1.
2. dst

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						
4						
5						
dst						
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI						

Catatan: Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

- 1.
2. dst

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	
dst	

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	
dst	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INTANSI	DALAM HAL
1			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
dst		

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	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

- 1.
- 2.
- dst

17. KELAS JABATAN :

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI