



# **BUPATI PADANG LAWAS**

**PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS  
NOMOR : 12 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PADANG LAWAS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan;
- b. bahwa untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume kerja dan besaran pekerjaan yang menjadi beban Organisasi Perangkat Daerah, perlu dirumuskan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi di Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2016 Nomor 05).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Lawas.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada lingkup Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
9. Analisis jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
10. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, unit kerja dan ikhtisar jabatan.
11. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.



12. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
13. Unit kerja adalah tempat dimana seorang pegawai bekerja atau bertugas dalam suatu organisasi.
14. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
15. 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.
16. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
17. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya.
18. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
19. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
20. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
21. Korelasi Jabatan adalah hubungan seorang pemangku jabatan dengan pemangku jabatan lainnya baik dalam satu unit organisasi maupun ke organisasi lainnya.
22. Kondisi Lingkungan Kerja adalah suatu keadaan atau kondisi disekitar pegawai yang mendukung pelaksanaan pekerjaannya.
23. Resiko Bahaya adalah akibat atau dampak bahaya yang ditimbulkan dari pekerjaan yang dilakukan pemangku jabatan.
24. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
25. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
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. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
28. Waktu Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
29. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
30. Evaluasi Jabatan adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud**  
**Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap OPD dalam menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada setiap OPD.
- (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 dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Analisis beban kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
- (5) Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam OPD.

**Bagian Kedua**  
**Tujuan**  
**Pasal 3**

Tujuan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk penyusunan kebijakan program:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

**BAB III**  
**TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pembentukan Tim Penyusun Analisis Jabatan**  
**Dan Analisis Beban Kerja**  
**Pasal 4**

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pengarah adalah Bupati;
  - b. Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua adalah Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
  - d. Sekretaris adalah Kepala Sub Bagian yang membidangi Analisis Jabatan; dan
  - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari OPD.
- (4) Anggota sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu:
  - a. Para pejabat struktural pada masing-masing OPD yang membidangi kepegawaian; dan
  - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing OPD yaitu penganalisa jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja**  
**Pasal 5**

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas:

- 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 menganalisis 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. menyampaikan laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN**  
**ANALISIS BEBAN KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Penyusunan Analisis Jabatan**  
**Pasal 6**

- (1) Analisis Jabatan dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pengumpulan data;
  - c. pengolahan data;
  - d. verifikasi;
  - e. penyempurnaan; dan
  - f. penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Pelaksanaan Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 7**

- (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. Nama jabatan;
  - b. Kode jabatan;
  - c. Ikhtisar jabatan;
  - d. Uraian tugas;
  - e. Bahan kerja;
  - f. Perangkat kerja;
  - g. Hasil kerja;
  - h. Tanggung jawab;
  - i. Wewenang;
  - j. Korelasi Jabatan;
  - k. Kondisi Lingkungan Kerja;
  - l. Resiko Bahaya;
  - m. Syarat Jabatan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan;



- a. kelembagaan;
- b. kepegawaian; dan
- c. ketatalaksanaan.

#### **Pasal 8**

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a meliputi:

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. Pengembangan organisasi;
- c. Perampingan organisasi; dan
- d. Penggabungan unit-unit organisasi.

#### **Pasal 9**

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. Rekrutmen, seleksi dan penempatan;
- c. Pengembangan karier;
- d. Mutasi; dan
- e. Kesejahteraan.

#### **Pasal 10**

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. Tata kerja;
- b. Standarisasi; dan
- c. Sistem kerja.

### **Bagian Kedua** **Penyusunan Analisis Beban Kerja** **Pasal 11**

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek yaitu:

- a. Waktu penyelesaian (variabel tetap);
- b. Beban Kerja (variabel tidak tetap); dan
- c. Waktu kerja efektif.

#### **Pasal 12**

- (1) Waktu penyelesaian (variabel tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Waktu penyelesaian (variabel tetap) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

#### **Pasal 13**

Beban kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.

#### **Pasal 14**

Waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

#### **Pasal 15**

- (1) Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pengumpulan data;
  - b. pengolahan data;
  - c. penelaahan hasil olahan data;
  - d. penetapan hasil analisis beban kerja.
- (2) Tahapan pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 16**

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan dengan menggunakan:

- a. formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan;
- b. wawancara;
- c. pengamatan langsung; dan
- d. referensi.

#### **Pasal 17**

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.

#### **Pasal 18**

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

#### **Pasal 19**

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilaksanakan oleh unit kerja organisasi Eselon III Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

### **BAB V PEMAPARAN DAN PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pemaparan**

#### **Pasal 20**

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dipaparkan oleh Sekretaris Daerah di hadapan para pimpinan OPD.
- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.



**Bagian Kedua**  
**Penetapan**  
**Pasal 21**

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 22**

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dituangkan dalam format pelaporan dengan sistematika sebagai berikut:

- 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.

**Pasal 23**

Bupati melaporkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 kepada Kementerian/Lembaga Negara yang membidangi Aparatur Sipil Negara dan Kepegawaian untuk dilakukan evaluasi.

**Pasal 24**

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

**Pasal 25**

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

**Pasal 26**

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 27**

Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Lawas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 28**

- (1) Format isian Analisis Jabatan, Analisis beban kerja dan ketentuan pengisian faktor-faktor Syarat Jabatan untuk penyusunan analisis jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas.

Ditetapkan di Sibuhuan  
pada tanggal 25 Januari 2018


**BUPATI PADANG LAWAS**



**ALI SUTAN HARAHAHAP**

Diundangkan di Sibuhuan  
pada tanggal 26 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS**



**ARPAN NST, S.Sos**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19680913 199003 1 001**

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS  
TAHUN 2018 NOMOR 12

a. Nama Jabatan

1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasikan suatu jabatan. Perumusan nama jabatan berdasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda.
- Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan: *Pranata Komputer*.

- 2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- 3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti *Peneliti*, *Pustakawan* dan sebagainya.
- 4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti *Pengadministrasi Keuangan*, *Penyusun laporan Keuangan*, dan sebagainya.

b. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasi jabatan.

c. Unit Kerja

Unit Kerja merupakan tempat atau letak dimana pemangku jabatan itu bertugas dan melaksanakan pekerjaannya.

d. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- 1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- 2) Bagaimana cara mengerjakan.
- 3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh: Ikhtisar jabatan *Pranata Komputer*.

*"Mengoperasikan sistem informasi komputer kemudian menjalankan sistem aplikasinya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data yang tersimpan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu."*

e. Uraian Tugas

Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu,



ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan. Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- 1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- 2) Bagaimana cara mengerjakan.
- 3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh untuk Uraian tugas Pranata Komputer adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan penggandaan data dan program.
- 2) Melakukan perekaman data tanpa validasi.
- 3) Melakukan perekaman data dengan validasi.
- 4) Membuat laporan hasil hasil perekaman data.
- 5) Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.

#### f. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh bahan kerja pranata komputer.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kertas Cetak	Untuk mencetak laporan data yang telah diketik
2.	Tinta	Untuk mencetak laporan data yang telah diketik
3.	Disposisi/Perintah atasan	Petunjuk kerja

#### g. Perangkat Kerja

Sarana atau peralatan yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan dan alat kerja. Contoh Perangkat kerja pranata komputer:

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

#### h. Hasil kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

i. Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab pranata komputer:

- 1) Keakuratan hasil rekaman data.
- 2) Menjaga file dari kerusakan.
- 3) dst.

j. Wewenang

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. PNS hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh wewenang pranata komputer:

- 1) Melaporkan rekaman data dengan baik
- 2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- 3) dst.

k. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh korelasi jabatan pranata komputer:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal
1.	Kabid Mutasi	BKPSDM	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

l. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi Lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar PNS dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

Contoh Kondisi Lingkungan kerja Pranata Komputer:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup

5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

m. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaanya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada pranata komputer:

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar monitor dalam jangka waktu yang lama.

n. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh PNS untuk dapat melakukan pekerjaan atau memegang jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, tempramen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerjaan.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh: pangkat dan golongan pada pranata komputer: Pengatur Muda (II/b).

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh: pendidikan pada pranata komputer adalah SLTA.

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Contoh: Kursus/diklat pada pranata komputer ialah:

- Perjenjangan : -
- Teknis : Komputer

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari massa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

Contoh pengalaman kerja pada pranata komputer:

1 (satu) tahun di bidang pengetikan.



5) Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Contoh Pengalaman kerja pada operator Komputer:

- Pengetahuan mengenai program-program komputer.

6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

Contoh keterampilan kerja pada pranata komputer:

- Keterampilan Komputer.
- Kemampuan analisis dan evaluasi data.
- Keterampilan mencetak file.

7) Bakat Kerja

Bakat Kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan.

Contoh bakat kerja pada pranata komputer:

- G = Intelegensia
- V = Verbal
- N = Numerik
- Q = Ketelitian
- F = Kecekatan Jari

8) Tempramen Kerja

Tempraen kerja adalah syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

Contoh tempramen kerja pada pranata komputer:

- R = Kegiatan yang dilakukan berulang-ulang atau rutinitas.

9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

Contoh minat kerja pada pranata komputer:

- 1b = Komunikasi data
- 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 4a = Baik untuk orang lain

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

11) Kondisi fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:

- a. Jenis Kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b. Umur tertentu yang disyaratkan;
- c. Tinggi badan tertentu;
- d. Berat badan tertentu;
- e. Postur tubuh;
- f. Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain.

Contoh kondisi fisik pada pranata komputer:

- a. Jenis kelamin : Pria
- b. Umur : 25 tahun
- c. Tinggi badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60kg
- e. Postur badan : Tegap
- f. Penampilan : Rapi

#### 12) Fungsi Pekerjaan

Fungsi pekerjaan adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang dan benda.

Contoh fungsi pekerjaan pada pranata komputer:

- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Menyalin data

#### o. Prestasi Kerja yang Diharapkan

Prestasi kerja yang diharapkan adalah target atau pencapaian yang diinginkan dalam suatu pekerjaan.

### B. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan dan beban kerja unit organisasi.

Contoh Formulir Peta Jabatan:

PETA JABATAN DINAS/BADAN .....

KEKUATAN PECAWAJ			
IV/e		II/d	
IV/d		II/c	
IV/c	-	II/b	
IV/b		II/a	
IV/a		I/d	
III/d		I/c	
III/c		I/b	
III/b		I/a	
III/a			

25 Orang terdiri dari			
Es. I	-	Es. III	JPU
Es. II		Es. IV	JPT

KELOMPOK JABATAN Fungsional

Gol/ Pend.

KEPALA DINAS

IV/bi-B1

BEKUTARIB

IV/a-B1

Kasubdag

Gol/ Pend.

Kasubdag

Gol/ Pend.

Kasubdag

Gol/ Pend.

Kabid

Gol/ Pend.

Kabid

Gol/ Pend.

Kasubbid

Gol/ Pend.

Kabid

Gol/ Pend.

Kabid

Gol/ Pend.

Jabatan

B

K

+/-

F. Umum

Jabatan

B

K

+/-

F. Umum

Jabatan Pungsional Tertentu (JPT)

Jabatan

B

K

+/-

F. Tertentu

Keterangan

Jabatan Pungsional Tertentu (JPT)

1

2

3

4

Jumlah

Keterangan

B = Bezzeting/Kadaan Pegawai

K = Kebutuhan Pegawai

+/- = Kebutuhan/Kelebihan Pegawai

Kepala Dinas/Badan

Nama  
NIP.



#### **IV. Verifikasi Data**

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analisis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- c. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan untuk menyempurnakan analisis jabatan.

#### **V. Penetapan Hasil Analisis Jabatan**

- a. Finalisasi  
Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan dihadapan pimpinan instansi dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.
- b. Pengesahan Hasil  
Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS  
 NOMOR : 12 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 25 Januari 2018

#### A. INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : .....
2. KODE JABATAN : .....
3. UNIT KERJA : .....
- a. JPT Madya : .....
- b. JPT Pratama : .....
- c. Administrator : .....
- d. Pengawas : .....
- e. Jabatan : Pelaksana/Fungsional
4. Ikhtisar Jabatan : .....
- .....
- .....
5. Syarat Jabatan : .....
- a. Pendidikan : .....
- b. Diklat : .....
- c. Pengalaman : .....
6. Tugas Pokok : .....

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250 jam)
1						
2						
3						
dst						

#### 7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam tugas
1		
2		
dst		

#### 8. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam tugas
1		
2		
dst		

#### 9. Tanggung Jawab :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

dst

10. Wewenang :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

dst

11. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
dst			

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
a	Tempat kerja	.....
b	Suhu	.....
c	Udara	.....
d	Keadaan Ruangan	.....
e	Letak	.....
f	Penerangan	.....
g	Suara	.....
h	Keadaan tempat kerja	.....
i	Getaran	.....

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.		
2.		

14. Syarat Jabatan Lain

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - a. Jenis Kelamin :
  - b. Umur :
  - c. Tinggi badan :
  - d. Berat Badan :
  - e. Postur badan :
  - f. Penampilan :

g. Fungsi pekerjaan :

15. Prestasi Kerja yang diharapkan :



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS  
 NOMOR : 12 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 25 Januari 2018

## B. KETENTUAN PENGISIAN FAKTOR-FAKTOR SYARAT JABATAN

### 1. KETERAMPILAN KERJA

1	Keterampilan Komputer
2	Keterampilan Analisis dan Evaluasi data
3	Kemampuan penyusunan data organisasi
4	Keterampilan mencetak file
dst	

### 2. BAKAT KERJA

Kode	Arti
G : Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
S : Bakat pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Bakat penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-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 mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari 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. Tempramen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S	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	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V	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

Kode	Arti
1.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
1.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
2.a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
2.b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
3.a	Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
3.b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
4.a	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain.
4.b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
5.a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga.
5.b	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.

## 5. Upaya Fisik

1	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
2	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
3	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk Biasa.
4	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
5	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
6	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
8	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
9	Menyimpan im- bangan / men- gatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau beilari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau me- ngatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam.
10	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan Tulang punggung dan kaki.
11	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
12	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
13	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
16	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
18	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
19	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
21	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
22	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
23	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.



24	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
25	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
26	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

1	Jenis Kelamin	Pria/wanita
2	Umur (thn)	.... thn
3	Tinggi Badan (cm)	.... cm
4	Berat badan (kg)	.... kg
5	Postur badan	....
6	Penampilan	Menarik

## 7. Fungsi Fisik

1	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen atau memperbaiki mesin menurut standar.
2	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.
3	B2, Menjalankan-mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
4	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.
5	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.
6	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
7	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-karyawan lainnya.
8	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

9	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
10	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 sela membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
11	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
12	D3, Menyusun data	Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
13	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi mencacah tidak termasuk dalam.
14	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
15	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.
16	O0, Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
17	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
18	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
19	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
20	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
21	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
22	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.
23	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 melaksana-kannya.
24	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS  
NOMOR : 12 TAHUN 2018  
TANGGAL : 25 Januari 2018

## TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

### A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam 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 untuk tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas 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 Pemerintah Daerah 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 adanya perubahan-perubahan kebijakan, peralatan, kualitas SDM, organisasi, sistem dan prosedur.

#### 2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Volume kerja merupakan faktor penting dalam menghitung kebutuhan pegawai yang ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi unit organisasi dan selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu.

#### 3. Jam Kerja Efektif

Waktu kerja dalam metode ini dimaksudkan sebagai Jam kerja Efektif, artinya jam kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Jam kerja Efektif terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Dalam menghitung jam kerja efektif digunakan ukuran sebagai berikut:

Untuk 5 (lima) hari kerja

- Hari	: 1	hari x 5,30 jam	= 5,30 jam
- Minggu	: 5	hari x 5,30 jam	= 26,50 jam
- Bulan	: 20	hari x 5,30 jam	= 106 jam
- Tahun	: 235	hari x 5,30 jam	= 1.245,5 jam = 1250 jam.



Contoh Perhitungan Analisis Beban Kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian	Kebutuhan Pegawai (1250 jam)
1.	Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Dokumen Rencana Program Kerja	12	10	120	0,096
2.	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan dinas komunikasi dan informasi, statistik dan persandian	kegiatan	0	0	0	0,00
3.	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kebijakan, tugas dan program dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Dokumen rumusan kebijakan	0	0	0	0,00
4.	Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, tugas dan program dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Laporan kerjasama pelaksanaan tugas	0	0	0	0,00
					120	0,096
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

C. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

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

- 1) tugas pokok dan fungsi;
- 2) rincian tugas; dan
- 3) rincian kegiatan

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

- 1) menyebarkan formulir isian;
- 2) wawancara; dan
- 3) observasi.

D. PENETAPAN HASIL PENGUKURAN BEBAN KERJA

a. Penetapan hasil pengukuran beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas sebagai berikut:

- 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten Padang Lawas menyampaikan hasilnya kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas;
- 2) Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan Surat Pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas untuk memperoleh keputusan penetapannya;

- 3) Berdasarkan Surat Pengantar tersebut, Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;
  - 4) Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas yang ditelaah maupun unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas;
  - 5) Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Lawas dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan Surat Keputusan penetapan oleh Bupati Padang Lawas; dan
  - 6) Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas yang dianalisis.
- b. Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

**BUPATI PADANG LAWAS,**



**ALI SUTAN HARAHAHAP**