



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2020

T E N T A N G

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, program pendidikan dan pelatihan, pengawasan yang berbasis pada kompetensi dan kinerja serta membangun sumber daya manusia aparatur yang profesional dan produktif dalam mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, efisien, akuntabel dan berintegritas untuk meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik;
- b. bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara serta untuk

melaksanakan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu ada pengaturan mengenai pedoman Analisis Jabatan dan

c. Analisis Beban Kerja;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan huruf (b), perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara.
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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.
7. 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.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. 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.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. 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.

13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah dalam menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan, mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas serta meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional transparan, proporsional dan rasional.
- (3) Informasi jabatan dan beban kerja setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk menjadi dasar dalam perumusan kebijakan :

- a. Penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai;
- c. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- d. Penerapan manajemen kinerja;
- e. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan;
- g. Penetapan kelas dan nilai jabatan;
- h. Penyusunan sistem dan regulasi Tambahan Penghasilan Pegawai.

BAB III

TIM PELAKSANA
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
 - a. Keakuratan dalam pengumpulan data jabatan dan beban kerja;
 - b. Ketelitian dalam pengolahan dan verifikasi data;
 - c. Ketepatan dalam penyusunan informasi jabatan, dan;
 - d. Kebenaran entry data dalam sistem aplikasi elektronik.

Pasal 5

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:

- a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan/atau;
- b. Syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat berwenang termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.

Pasal 6

Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas :

- a. Seorang Ketua merangkap anggota;
- b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
- c. Paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

Pasal 7

- (1) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) huruf (a), adalah Pejabat Administrator yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) huruf (b), adalah Pejabat Pengawas yang membidangi Analisis Jabatan.
- (2) Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Pasal 9

- (1) Anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal (6) huruf (c), adalah PNS dan/atau PPPK yang ditentukan oleh pejabat berwenang pada tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 10

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, kriteria jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil.

Bagian Kedua

Tugas Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 11

- (1) Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - b. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan;
 - c. Menyampaikan hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Tugas Sekretaris Tim adalah:
 - a. Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - d. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan
 - e. Melaporkan hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Ketua Tim.

- (3) Tugas anggota Tim 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 dan Analisis Beban Kerja;
 - d. Menyusun hasil akhir Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, dan;
 - e. Melaporkan hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja kepada Sekretaris Tim.

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 12

- (1) Proses pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Persiapan;
 - b. Pengumpulan Data Jabatan;
 - c. Pengolahan Data Jabatan, dan;
 - d. Verifikasi Jabatan.
- (2) Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) tertuang dalam formulir informasi jabatan.
- (2) Formulir Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Bagian Kesatu
Pemaparan

Pasal 14

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah tersusun dipaparkan oleh Tim Pelaksana di hadapan para pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pemaparan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan rekomendasi persetujuan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Penetapan

Pasal 15

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah direkomendasi Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PELAPORAN
HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 16

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam pasal (15), disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Badan Kepegawaian Negara untuk dilakukan Evaluasi.

- (2) Penyampaian hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem aplikasi elektronik.
- (3) Selain penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja juga disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas jabatan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dipergunakan sebagai bahan penyusunan Evaluasi Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan kelas dan nilai jabatan.
- (3) Kelas dan nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar dalam menyusun regulasi Tambahan Penghasilan ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal, 7 Desember 2020



BUPATI KONAWE UTARA,

[Signature]
H. RUKSAMIN *R*

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal, 7 Desember 2020



SEKRETARIS DAERAH, *R*

[Signature]
H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2020 NOMOR ..363

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 47 TAHUN 2020

TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.

A. ANALISIS JABATAN

Proses pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 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 :

 1. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
 2. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
 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.

Pengelompokan 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 (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 (*output*) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa:

1. Benda;
2. Jasa;
3. Informasi.

VI. Bahan Kerja :

Masukan (*input*) 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. 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. 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.

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 Mata, Tangan, Kaki.*

Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

j. *C, Kemampuan membedakan warna.*

Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.

k. *M, Kecekatan Tangan Kemampuan.*

menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

3. *Tempramen Kerja :*

a. *D, Directing Control Planning (DCP).*

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

b. *F, Feeling- Idea-Fact (FIF).*

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

c. *I, Influencing (INFLU).*

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

d. *J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC).*

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e. *M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC).*

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

f. *P, Dealing with People (DEPL).*

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

g. R, *Repetitive and Continuous* (REPCON).

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. S, *Performing Under Stress* (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.

i. T, *Set of Limits, Tolerance and Other Standart* (STS).

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

j. V, *Variety and Changing Conditions* (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. *Menyimpanimbangan / mengaturimbangan.*

Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan 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 dengan cara 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 : Laki-laki/Perempuan
- b. Umur : Tidak dipersyaratkan khusus
- c. Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan khusus
- d. Berat badan : Tidak dipersyaratkan khusus
- e. Postur badan : Tidak dipersyaratkan khusus
- f. Penampilan : Bersih dan rapih

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 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.

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 dan 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.

B. 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.

Aspek-Aspek Dalam Analisis Beban Kerja

a. 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.

b. 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 :

1. Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$.
2. 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.

c. 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
 - 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 jumlah hari libur 78 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 :

a. 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.

b. 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 Jam 30 Menit : 5 = 7,5 dibulatkan = 7 jam 30 Menit

- Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 5 = 5,30 dibulatkan = 5 Jam 30 Menit

- Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam : 5 = 2,20 dibulatkan = 2 Jam

b. 6 hari kerja

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

3. Jam Kerja per Tahun :

a. Jam kerja formal

- 5 hari kerja = 235 hr x 7 jam 30 menit/hr = 1.715 dibulatkan = 1.700 Jam
- 6 hari kerja = 287 hr x 6 jam 30 menit/hr = 1.808 dibulatkan = 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.

Teknik pelaksanaan 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. Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah :

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

Contoh:

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

$$NORMA WAKTU = \frac{1 \text{ Orang Pengolah Data} \times 1 \text{ Jam}}{5 \text{ entry data}}$$

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

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

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

Contoh:

Seorang Analis Jabatan untuk menghasilkan 1 uraian tugas diperlukan waktu (misalnya 2 Jam).

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

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.

- a. Hari kerja efektif per-tahun : 235 hari
- b. Hari Kerja Efektif per-minggu : 5 hari

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.

- a. Jam kerja efektif per-hari : 5 jam 30 menit
- b. Jam kerja efektif per-minggu : 26 jam 30 menit
- c. Jam kerja efektif per-tahun : 1250 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.

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Beban kerja} \times \text{Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu kerja efektif}} \times 1 \text{ Orang}$$

C. 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.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 47 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 DESEMBER 2020
TENTANG : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR
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 dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK :

| No. | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (jam) | Waktu Efektif (jam) | Kebutuhan Pegawai |
|--------------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | $7 = (4 \times 5 : 6)$ |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Dst. | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | |
| | | | | | | |

7. HASIL KERJA :

| No. | Uraian |
|------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Dst. | |

8. BAHAN KERJA :

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|------|-------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Dst. | | |

9. PERANGKAT KERJA :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|------|-----------------|-----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Dst. | | |

10. TANGGUNG JAWAB :

| No. | Uraian |
|------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Dst. | |

11. WEWENANG :

| No. | Uraian |
|------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Dst. | |

12. KORELASI JABATAN :

| No. | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|------|---------|---------------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Dst. | | | |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|--------|
| 1. | Tempat kerja | |
| 2. | Suhu | |
| 3. | Udara | |
| 4. | Keadaan Ruangan | |
| 5. | Letak | |
| 6. | Penerangan | |
| 7. | Suara | |
| 8. | Keadaan tempat kerja | |
| 9. | Getaran | |

14. RESIKO BAHAYA :

| No. | Fisik / Mental | Penyebab |
|------|----------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Dst. | | |

15. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat dan Golongan :
- b. Keterampilan Kerja :
- c. Bakat Kerja :
- d. Temperamen Kerja :
- e. Minat Kerja :
- f. Upaya Fisik :

- g. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin :
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Tubuh :
6. Penampilan :
h. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

| No. | Uraian |
|------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Dst. | |

17. KELAS JABATAN :

