



## BUPATI POHUWATO



PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG



PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI POHUWATO,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Pemerintah daerah diwajibkan untuk melakukan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja perlu mengatur kembali Pedoman mengenai analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah kabupaten pohuwato;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kerja Kabupaten Pohuwato.

PARAF	
OPD	Perancang
	

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



PARAF	
OPD	Perancang RUU
	



6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2007 Nomor 96);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2022 Nomor 241);
10. Peraturan Bupati Pohuwato Nomor 39 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2022 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO.



PARAF	
OPD	Perancang PDU
	

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1


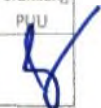
Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
7. Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut dengan Anjab adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
8. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disebut dengan ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
9. 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.

PARAF	
OPD	Perancang PJJ
	



10. 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
11. 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.
12. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
13. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. 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.

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

17. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN ANJAB DAN ABK**

**Pasal 2**



- (1) Perangkat Daerah wajib melaksanakan Anjab dan ABK sebagai prasyarat untuk menyusun Peta Jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN.
- (2) Anjab dan ABK yang telah disusun oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun oleh Perangkat Daerah yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.
- (3) Pedoman pelaksanaan Anjab dan ABK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Anjab dan ABK pada Pemerintah Daerah, PPK membentuk Tim Pelaksana Anjab dan ABK.
- (2) Tugas Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulkan beban kerja ASN dalam jangka waktu satu tahun.



**Pasal 4**

- (1) 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 serta analisis beban kerja dan/atau;

PARAF	
OPD	Perancang PLU
	



- b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
- Seorang Ketua merangkap anggota;
  - Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - Paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
- (3) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, kriteria jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk dari seorang pejabat JPT Pratama atau Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (5) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja atau Pejabat Fungsional yang membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Tugas Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja adalah:
- membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
  - menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

PARAF	
OPD	Perancang PUPJ
	

- (7) Tugas Sekretaris Tim adalah:
- a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
  - b. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
  - b. Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
  - c. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan
  - d. Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Ketua Tim.
- (8) 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.

#### Pasal 5

- (1) Hasil pelaksanaan Anjab dan ABK oleh Tim Pelaksana Anjab dan ABK pada Pemerintah Daerah ditetapkan oleh PPK.
- (2) Hasil Anjab dan ABK Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan PPK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan Menteri Dalam Negeri.
- (3) Penyampaian hasil Anjab dan ABK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara menggunakan sistem aplikasi elektronik.

PARAF	
OPD	Perancang PPK
	



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:  
Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2018 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal, 14 Juni 2023

BUPATI POHUWATO,


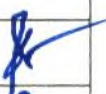


  
SAIPUL A.MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
Pada tanggal, 14 Juni 2023

PSEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,

  
ISKANDAR DATAU

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2023 NOMOR ...<sup>13</sup>

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN <i>Administrasi Umum</i>	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KABAG/IF <i>Organisasi</i>	
KASUBAG/IF <i>Analisis Kebijakan</i>	
PELAKSANA	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POHUWATO,

NOMOR : 13 TAHUN 2023

TANGGAL : 14 Juni 2023

PERIHAL : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO.

---

---

A. PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Sehubungan dengan pelaksanaan Refomasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah, dilakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya aparatur dan ketatalaksanaan. Tujuan Reformasi Birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan Anjab.



Proses pelaksanaan Anjab dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan

1. perencanaan proses Anjab;
2. pembentukan Tim;
3. pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran; dan
4. penyampaian formulir Anjab dan petunjuk pengisiannya.

b. Pengumpulan Data Jabatan;

1. pengisian daftar pertanyaan;
2. wawancara;
3. observasi; dan
4. referensi.

PARAF	
OPD	Perancang PUII
	





c. Pengolahan Data Jabatan

1. penyusunan uraian Jabatan;
2. penyusunan spesifikasi Jabatan; dan
3. penyusunan Peta Jabatan.

d. Verifikasi Jabatan

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

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

PARAF	
OPD	Perancang PUU
	

10. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku Jabatan, beserta segiseginya.
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 ASN untuk menduduki suatu Jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

## II. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Hasil Anjab yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi Peta Jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh PPK.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

### INFORMASI JABATAN

I. Identitas Jabatan	:	Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).</li> <li>2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.</li> <li>3. Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.</li> </ol>
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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal</li> <li>2. Pendidikan dan pelatihan</li> <li>3. Pengalaman kerja</li> </ol>
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.

PARAF	
OPD	Perancang PLI
	





V. Hasil Kerja	:	Keluaran ( <i>output</i> ) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.			
VI. Bahan Kerja	:	Masukan ( <i>input</i> ) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.			
VII. Perangkat Kerja	:	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: 1. SOP; 2. Peraturan; 3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan			
VIII. 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. Kolelasi 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.

PARAF	
OPD	Pera...ang
8	4





			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. Temperamen kerja	a	D, <i>Directing Control Planning (DCP)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
			b	F, <i>Feeling- Idea-Fact (FIF)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.



PARAF	
OPD	Perancang
	



			c	I, <i>Influencing (INFLU)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
			d	J, <i>Sensory &amp; Judgmental Creteria (SJC)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas Dasar pertimbangan pribadi.
			e	M, <i>Measurable And Verifiable Creteria (MVC)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
			f	P, <i>Dealing with People (DEPL)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam Berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan Pembuatan instruksi.
			g	R, <i>Repetitive And Continuous (REPCON)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
			h	S, <i>Performing Under Stress (PUS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus Merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.



PARAF	
OPD	Perancang
	

		i	T, <i>Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian Dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		j	V, <i>Variety and Changing</i>	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	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.

PARAF	
OPD	Perancang
	



	5. Upaya Fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang	
	a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
	b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
	g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
	h	memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
	i	Menyimpan imbangan / mengatur imbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
	j	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.



PARAF	
OPD	Perancang PJJ
	

			k	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
			l	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
			m	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
			n	menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
			o	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
			p	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
			q	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
			r	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
			s	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			t	Melihat	Usaha mengetahui dengan Menggunakan mata.
			u	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
			v	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.

PARAF	
OPD	Perancang RUM
	





			w	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
			x	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
			y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
			z	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
		6. Kondisi Fisik	a.	Jenis Kelamin	:
			b.	Umur	:
			c.	Tinggi badan	:
			d.	Berat Badan	:
			e.	Postur Badan	:
			f.	Penampilan	:
		7. Fungsi I 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.

PARAF	
OPD	Perancang RBU
	

			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 jalanmesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
			e	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
			f	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.

			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.

PARAF	
OPD	Perancang
	





			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-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
			k	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
			l	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
			m	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
			n	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

			o	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
			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.

PARAF	
OPD	Perancang POU
	

			q	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
			s	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
			t	O3, Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
			u	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, Biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
			v	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

			w	O6, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, member informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
			x	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.

PARAF	
OPD	Perancang
	



			y	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



### I. PELAKSANAAN ABK

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 ABK pada hakikatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya 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 ABK dapat menghasilkan suatu tolok

PARAF	
OPD	Perancang
	



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 ABK 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 ABK pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan.

## II. 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 ABK. 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; dan/atau
- d. perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.

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

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk. Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan ABK.

### 3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan ABK secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan ABK dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil ABK benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :

PARAF	
OPD	Perencana
	



- a. Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. Konsisten, artinya dalam melakukan ABK 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 ABK 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 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 ABK.

### III. TEHNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

ABK dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :



#### 1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, 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.

PARAF	
OPD	Perancang UUU
	

## 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:

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

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

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

### 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.

PARAF	
OPD	Perancang PUI
	



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

Jml. Hari menurut kalender		.... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 tahun	.... Hari	
Jml. Hari libur dalam 1 tahun	.... Hari	
Jumlah cuti dalam 1 Tahun	....Hari	+ _____ -
Hari libur dan cuti		....H ari
Hari kerja Efektif		.... Hari

Catatan:

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

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

Jumlah jam kerja formal dalam 1 minggu	37.5 Jam
Jumlah jam kerja efektif dalam 1 minggu	70% x 37,5 = 26,25 jam
Jumlah jam allowance Jam dalam 1 minggu	30% x 37,5 = 11,25 jam



Jumlah jam kerja formal per hari dalam 5 hari adalah  $37,5 : 5 = 7,5$  Jam. Jumlah jam kerja formal per hari dalam 6 hari adalah  $37,5 : 6 = 6,25$  Jam.

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

Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 6 = 4,41 dibulatkan = 4 Jam 30 Menit

- d. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai Dalam menghitung kebutuhan.

Banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metode yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

PARAF	
OPD	Perancang
	

Metode perhitungan kebutuhan Pegawai yang dipilih adalah metode 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. Metode dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode 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 metode ini, informasi yang diperlukan adalah:



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

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

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

e. Pendekatan Objek Kerja

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

PARAF	
OPD	Perancang P.U.J.
	



Metode ini memerlukan informasi:

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

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Objek kerja (beban kerja)}}{\text{Standar kemampuan Rata-rata}} \times 1 \text{ orang}$$

f. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk Jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metode 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); dan
- 5) pergantian jam kerja (jaga).

Rumus perhitungannya adalah:

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

g. Pendekatan Tugas Per Tugas Jabatan

Metode ini adalah metode 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 metode ini adalah:

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas; dan

PARAF	
OPD	Perancang
	

3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah :

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

#### C. DOKUMEN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA



Setelah semua proses kegiatan Anjab dan ABK selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi.

Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

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

#### FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

PARAF	
OPD	Perancang p
	



5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :
- b. Pendidikan/Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

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

Catatan: Hanya Tugas Pokok Jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA

8. BAHAN KEJA



NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
dst		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	
dst	

PARAF	
OPD	Perancang pi
	

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	
dst	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1			
dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
dst		



14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
dst		

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :

PARAF	
OPD	Perancang POU
	







g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

17. KELAS JABATAN:

BUPATI POHUWATO

  
SAIPUL A.MBUINGA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN .... <i>ADMINISTRASI Umum</i> .....	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KABAG/IF ..... <i>ORGANISASI</i> .....	
KASUBAG/IF ..... <i>Analisis Kebijakan</i> .....	
PELAKSANA	





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Jalan Sapta Marga Kelurahan Botu Kecamatan Kota Timur Gorontalo*

Nomor : 180 /Hukum/1139

Gorontalo, 08 Mei 2023

Lamp :

Perihal : Fasilitasi Rancangan  
Peraturan Bupati Pohuwato

Kepada  
Yth, Bupati Pohuwato  
di -

Marisa.

Berdasarkan surat Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor: 800/SEK-HKM/592 tanggal 12 April 2023 perihal Permohonan Fasilitasi Peraturan Kepala Daerah, dengan hormat disampaikan bahwa Rancangan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato telah dilakukan pengkajian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa permohonan fasilitasi terhadap Rancangan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato telah melalui harmonisasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Gorontalo melalui Surat Nomor W.26-PP.04.04-1583 tanggal 10 April 2023 Hal Penyampaian Hasil Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Bupati Pohuwato.
2. KONSIDERAN Menimbang huruf c, redaksinya disesuaikan :
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
3. Dasar Hukum angka 4, redaksinya disesuaikan :
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



4. Diktum Memutuskan disesuaikan :  
Mengacu pada Lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

5. Pasal 6, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Analisis Jabatan yang dicabut dilengkapi dengan Berita Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Terhadap teknis penyusunan Rancangan Peraturan Bupati kiranya berpedoman pada teknis penyusunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Bahwa pada prinsipnya Rancangan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato disetujui untuk ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum kabupaten/kota oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, diharapkan kepada Bupati Pohuwato 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan agar Peraturan Bupati Pohuwato ini disampaikan kepada gubernur, ketentuan dimaksud berdasarkan amanat ketentuan Pasal 141 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, disebutkan bahwa “ Bupati/Walikota menyampaikan peraturan bupati/wali kota kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

Demikian atas penerimaan dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



GUBERNUR GORONTALO  
SEKRETARIS DAERAH.

DR. SYUKRI J. BOTUTIHE, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196412121991031011

Tembusan :

1. Pj. Gubernur Gorontalo (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato;