



SALINAN

**BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATISEKADAU
NOMOR 50 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang** : a. 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 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 analisis beban kerja;
- b. bahwa dalam kerangka reformasi birokrasi untuk penataan sumber daya manusia aparatur, penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- c. bahwa untuk memberikan panduan dan kemudahan dalam pelaksanaan memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan perlu disusun suatu pedoman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis

Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 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. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Analisa Beban Kerja;
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun

2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Sekadau adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

7. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
8. 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.
9. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
13. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam waktu satu tahun.
14. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu satu tahun.
15. Efektivitas dan efisiensi adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
16. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit kerja dan merupakan hasil kerja

antara volume kerja dan norma waktu.

17. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
18. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
19. Verifikasi data adalah pengujian kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit kerja yang dianalisis.
20. Penyempurnaan hasil olahan adalah perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit kerja yang dianalisis dari Tim Pengarah dan Tim Verifikasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- (1) sebagai pedoman/acuan mekanisme pelaksanaan penyusunan Anjab dan ABK di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) memberikan panduan dalam mengumpulkan, mengolah, memvalidasi/memverifikasi dan mengevaluasi penyusunan Anjab dan ABK di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) hasil Anjab dan ABK digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah untuk :
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
 - b. penentuan pangkat dan jabatan;
 - c. pengembangan karier dalam pengangkatan pejabat struktural;
 - d. pengembangan kompetensi;
 - e. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penggajian dan tunjangan; dan
 - g. pemberhentian.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penataan sumber daya aparatur, kelembagaan dan ketatalaksanaan yang berbasis kompetensi dan kinerja.

BAB III

SASARAN

Pasal 4

Sasaran disusunnya pedoman Anjab dan ABK adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan penyusunan Anjab dan ABK;
- b. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan Anjab dan ABK;
- c. terwujudnya informasi jabatan yang dapat mendukung dan ditindaklanjuti untuk kepentingan penataan sumber daya manusia aparatur, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan;
- d. terwujudnya basis data (database) informasi jabatan bagi penataan Organisasi Pemerintah Daerah.

BAB IV

KEWAJIBAN

Pasal 5

Setiap SKPD wajib melaksanakan penyusunan Anjab dan ABK sebagai dasar untuk :

- a. menyusun informasi jabatan;
- b. menyusun kebutuhan pegawai ASN; dan
- c. menyusun peta jabatan.

BAB V
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Tahapan pelaksanaan Anjab dan ABK adalah :
 - a. persiapan;
 - b. pengumpulan data jabatan;
 - c. pengolahan data jabatan;
 - d. verifikasi jabatan; dan
 - e. penetapan hasil.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Pengelola.
- (3) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa :
 - a. Perencanaan proses Anjab dan ABK
 - b. Pembentukan Tim.
 - c. Pemberitahuan kepada SKPD yang akan menjadi sasaran.
 - d. Penyampaian formulir Anjab dan ABK serta petunjuk pengisiannya.
- (4) Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu :
 - a. Pengisian daftar pertanyaan.
 - b. Wawancara.
 - c. Observasi.
 - d. Referensi.
- (5) Pengolahan data jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu :
 - a. Penyusunan uraian jabatan.
 - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. Penyusunan peta jabatan.
- (6) Verifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu melaksanakan pemeriksaan terhadap kebenaran hasil pengolahan data melalui pengecekan ulang untuk mengetahui ada tidanya hal yang perlu diperbaiki terhadap informasi jabatan.

- (7) Penetapan hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berupa penyajian hasil Anjab dan ABK kepada para Kepala SKPD yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kedua
Pelaksana Penyusunan

Pasal 7

Penyusunan Anjab dan ABK di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.

Bagian Kedua
Tim Pelaksana

Pasal 8

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Anjab dan ABK pada masing-masing SKPD, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Pelaksana Anjab dan ABK
- (2) Tugas Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, memverifikasi data, serta mengumpulka beban kerja dalam jangka waktu satu tahun.

Pasal 9

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah :
 - a. Pegawai ASN yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis Anjab dan ABK; dan/atau
 - 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 Anjab dan ABK terdiri dari :
 - a. Tim Inti/Pengarah;
 - b. Tim Penyusun; dan
 - c. Tim Verifikasi.

- (3) Tim Inti/Pengarah yaitu Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat yang Berwenang, Pejabat Pimpinan Tinggi yang membidangi kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pengawasan.
- (4) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Paling sedikit 3 (tiga) orang anggota pada SKPD.
- (5) Ketua Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat ditunjuk dari seorang pejabat JPT Pratama atau Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (6) Sekretaris Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang Anjab dan ABK.
- (7) Anggota Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat ditunjuk dari seorang pejabat Administrator, seorang pejabat Pengawas, dan seorang pejabat Pelaksana/Fungsional yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian/aparatur pada SKPD.
- (8) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana / Fungsional pada oleh unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.
- (9) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan penyusunan Anjab dan ABK, kriteria jumlah Tim Penyusun ditetapkan dalam jumlah ganjil.

Bagian Ketiga
Tugas Tim Pelaksana

Pasal 10

- (1) Tim Inti/Pengarah sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Anjab dan ABK di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. mengevaluasi dan membahas rumusan Anjab dan ABK yang telah diverifikasi; dan
 - c. merumuskan penetapan dokumen Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tugas Ketua Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
- a. membuat rencana kerja pelaksanaan Anjab dan ABK;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Anjab dan ABK; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan Anjab dan ABK kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Tugas Sekretaris Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
- a. membantu Ketua Tim Penyusun dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. menyelenggarakan diskusi, seminar dan lokakarya; dan
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Anjab dan ABK; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan Anjab dan ABK kepada Ketua Tim.
- (4) Tugas Anggota Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai tugas :
- 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 Anjab dan ABK;
 - d. menyusun hasil akhir Anjab dan ABK; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan Anjab dan ABK kepada Sekretaris Tim Penyusun.
- (5) Tugas Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi draft awal Anjab dan ABK yang disusun oleh Tim Penyusun;
 - b. melakukan pengujian kembali hasil olahan data untuk

memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis dari Tim Penyusun;

- c. melakukan diskusi, seminar atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan Anjab dan ABK;
- d. menetapkan dokumen verifikasi Anjab dan ABK;
- e. melaporkan hasil verifikasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Tim Inti/Pengarah.

BAB VI

PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Penyusunan Analisis Jabatan

Paragraf 1

Pengumpulan Data

Pasal 11

- (1) Pengumpulan data jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh anggota Tim Penyusun SKPD.
- (2) Format daftar pertanyaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) huruf a tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Daftar pertanyaan dihimpun dan diperbaharui sesuai kebutuhan organisasi oleh Tim Penyusun SKPD dan sebagai bahan awal penyusunan Anjab.

Pasal 12

- (1) Sumber data berasal dari :
 - a. pimpinan unit kerja;
 - b. pegawai ASN yang menguasai pekerjaan, program-program dan proses kerja pada unitnya; dan
 - c. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya.
- (2) Pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara :
 - a. menggunakan daftar pertanyaan dengan memberikan

- penjelasan kepada responden per butir pertanyaan;
- b. wawancara;
 - c. literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.
- (3) Pemilihan responden sebagai sumber data adalah pegawai ASN menguasai pekerjaan dan dapat mewakili aparatur yang ada serta dikonsultasikan dengan pimpinan unit kerja.
 - (4) Waktu pengumpulan data per jabatan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
 - (5) Format pengumpulan data selanjutnya disebut formulir informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Perumusan Nomenklatur Jabatan

Pasal 13

- (1) Data Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) yang telah dikumpulkan dikelompok-kelompokkan pada tugas sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (output).
- (2) Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama yaitu nama jabatan.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas sesuai dengan nomenklatur kelembagaan.
- (4) Nomenklatur Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap jabatan harus memenuhi kriteria :
 - a. jumlah tugasnya berkisar 5 (lima) sampai dengan 12 (dua belas) tugas;
 - b. jika dalam unit kerja terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau dari 12 (dua belas);
 - c. jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang

- aparatur;
- d. tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas;
 - e. syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar.

Paragraf 3
Pengolahan Data

Pasal 14

- (1) Data yang dikumpulkan dari formulir informasi jabatan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya serta kompetensi jabatannya.
- (2) Hasil pengolahan data berupa :
 - a. Identitas Jabatan.
 - b. Nama Jabatan.
 - c. Kode Jabatan.
 - d. Ikhtisar Jabatan
 - e. Kualifikasi Jabatan.
 - f. Uraian Tugas.
 - g. Hasil Kerja.
 - h. Bahan Kerja.
 - i. Perangkat Kerja.
 - j. Tanggung Jawab.
 - k. Wewenang.
 - l. Syarat Jabatan.

Paragraf 4
Syarat Jabatan

Pasal 15

Syarat jabatan menjadi pertimbangan bagi Bupati dan Tim Penilai Kinerja untuk pengangkatan aparatur pada jabatan.

Paragraf 5
Syarat Jabatan Struktural

Pasal 16

- Jabatan struktural harus memenuhi syarat :
- a. serendah-rendahnya memiliki pangkat satu tingkat di bawah

- jenjang pangkat yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. telah mengikuti diklat sesuai jenjang jabatan;
 - c. pangkat dan diklat perjenjangan, sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran III menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. pendidikan minimal yaitu sarjana atau diploma IV dan atau minimal diploma III bagi jabatan pengawas;
 - e. pengalaman jabatan administrator yaitu jabatan pengawas paling sedikit 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - f. pengalaman jabatan pengawas yaitu jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - g. sehat jasmani dan rohani;
 - h. kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis bagi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Paragraf 6

Syarat Jabatan Pelaksana

Pasal 17

Jabatan pelaksana harus memenuhi syarat :

- a. berstatus CPNS dan PNS;
- b. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengikuti dan lulus pelatihan terkait bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi ;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. syarat lain sesuai kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis yang mendukung jabatan.

Paragraf 7

Syarat Jabatan Fungsional

Pasal 18

Jabatan fungsional harus memenuhi syarat :

- a. berstatus PPPK, CPNS atau PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan bagi jabatan fungsional keterampilan;
- e. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan bagi jabatan fungsional keahlian;
- f. syarat lain sesuai kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis yang mendukung jabatan.

Bagian Kedua

Penyusunan Analisis Beban Kerja

Paragraf 1

Pelaksanaan Analisis Beban Kerja

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan analisis beban kerja diharapkan agar :
 - a. terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme SDM aparatur yang memadai pada setiap perangkat daerah.;
 - b. menghasilkan tolok ukur bagi pegawai ASN/unit kerja dalam pembagian tugas serta melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja
 - c. tersusunnya formasi pegawai ASN.
 - d. penyempurnaan sistem prosedur kerja.
 - e. menghasilkan tolok ukur untuk meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur Negara dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

- (2) Pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam perangkat daerah.

Paragraf 2

Aspek-Aspek dalam Analisis Beban Kerja

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek yaitu :
 - a. norma waktu (variabel tetap);
 - b. volume kerja (variabel tidak tetap); dan
 - c. jam kerja efektif.
- (2) Norma waktu (variabel tetap) sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) merupakan waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah reletif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam standar norma waktu dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah. Perubahan norma waktu dapat terjadi karena perubahan kebijakan, perubahan peralatan, perubahan kualitas SDM, perubahan organisasi, sistem dan prosedur.
- (3) Volume kerja (variabel tidak tetap) sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) 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.
- (4) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.
- (5) Penjelasan mengenai aspek-aspek dalam analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Teknik Pelaksanaan Analisis Beban Kerja

Pasal 21

- (1) Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan-tahapan :
 - a. pengumpulan data beban kerja;
 - b. aspek-aspek dalam perhitungan; dan
 - c. metode perhitungan kebutuhan pegawai.
- (2) Pengumpulan data beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim harus melakukan pengkajian sehingga memperoleh kejelasan mengenai tugas pokok dan fungsi, rincian tugas dan rincian kegiatan.
- (3) Setelah melakukan pengkajian, pelaksanaan pengumpulan data dapat dilakukan dengan kuesioner, wawancara dan observasi.
- (4) Aspek-aspek dalam perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan yaitu :
 - a. 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 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;
 - c. waktu kerja adalah waktu kerja efektif.
- (5) Metode perhitungan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diidentifikasi dari hasil kerja, objek kerja, peralatan kerja dan tugas per tugas jabatan.
- (6) Penjelasan mengenai teknik pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada 21 ayat (1), tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Pasal 22

- (1) Perhitungan kebutuhan pegawai untuk jabatan struktural dan jabatan pelaksana menggunakan metode perhitungan jumlah hasil per uraian tugas dikali waktu penyelesaian dibagi waktu efektif.
- (2) Perhitungan kebutuhan pejabat struktural dilakukan berdasarkan jumlah jabatan struktural yang terdapat dalam struktur organisasi dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Perhitungan kebutuhan jabatan fungsional berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

Verifikasi Data dan Penyempurnaan Hasil Olahan

Pasal 23

- (1) Verifikasi data, sinkronisasi informasi jabatan tahap pertama dilakukan dengan klarifikasi, koreksi terhadap hasil olahan data berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan oleh Tim Verifikasi.
- (2) Hasil verifikasi dan validasi Tim Verifikasi untuk diperbaiki dan dimintakan saran masukan penyempurnaan dari setiap pimpinan Perangkat Daerah / Unit Kerja atau Tim Penyusun.
- (3) Formulir verifikasi dan validasi hasil Anjab serta sinkronisasi informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (2), tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Hasil penyusunan yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi berupa Rancangan Keputusan Bupati tentang penetapan hasil Anjab dan ABK yang melampirkan Laporan menjadi bahan pembahasan intensif.
- (2) Pada pembahasan intensif informasi jabatan dan peta jabatan yang telah disusun Tim Penyusun diverifikasi dan divalidasi akhir oleh Tim Verifikasi dan Tim Pengarah.

- (3) Pembahasan intensif penyusunan informasi jabatan dan peta jabatan dilaksanakan Tim Verifikasi dan Tim Pengarah difasilitasi oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) Verifikasi kebutuhan aparatur mempertimbangkan hal sebagai berikut :
 - a. data kelembagaan;
 - b. luas wilayah, kondisi geografis dan potensi Kabupaten Sekadau untuk dikembangkan;
 - c. jumlah dan komposisi ASN yang tersedia pada setiap jabatan;
 - d. jumlah ASN yang akan memasuki batas usia pensiun;
 - e. rasio antara jumlah ASN dengan jumlah penduduk; dan
 - f. rasio antara anggaran belanja pegawai dengan anggaran belanja secara keseluruhan.
- (5) Hasil verifikasi dicantumkan pada Berita Acara Hasil verifikasi dan Validasi Informasi Jabatan.
- (6) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

Pelaporan

Pasal 25

- (1) Laporan hasil Anjab dan ABK memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan, rekomendasi saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khusus berhubungan dengan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Lampiran laporan terdiri dari :
 - a. peta jabatan;
 - b. informasi jabatan; dan
 - c. rekapitulasi SDM aparatur.
- (3) Peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun Perangkat Daerah berdasarkan hasil Anjab dan ABK.

- (4) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh Perangkat Daerah berdasarkan hasil pengumpulan data.
- (5) Rekapitulasi SDM aparatur per Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun oleh Perangkat Daerah berdasarkan hasil Anjab, ABK dan data kepegawaian terkini.
- (6) Penyusunan rekapitulasi SDM aparatur dilaksanakan per triwulan dalam 1 (satu) tahun dengan menyajikan data kepegawaian terkini.
- (7) Format laporan hasil, peta jabatan, informasi jabatan dan rekapitulasi SDM aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum pada Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PENETAPAN HASIL

Pasal 26

- (1) Laporan hasil Anjab dan ABK berupa peta jabatan, informasi jabatan dan rekapitulasi SDM aparatur harus dipresentasikan pada Tim Pengarah untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan persetujuan pengesahan.
- (2) Tim Penyusun Perangkat Daerah menyusun Keputusan Bupati tentang penetapan hasil Anjab dan ABK berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Bagian Hukum yang dibuktikan dengan paraf koordinasi sesuai ketentuan naskah dinas.
- (3) Format Surat Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Hasil Anjab dan ABK diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur.

BAB X

Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melaksanakan monitoring terhadap pemanfaatan pelaksanaan hasil Anjab dan ABK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Evaluasi dan pengendalian kebijakan atau pengaturan Anjab dan ABK sebagai bagian dari informasi dan penempatan pegawai dalam jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Anggaran pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sekadau.

BAB XI

Ketentuan Lain -Lain

Pasal 29

- (1) Dalam hal kebutuhan organisasi atau perubahan kelembagaan atau perubahan regulasi terkait penyusunan Anjab dan ABK, maka dapat dilakukan penyusunan Anjab dan ABK.
- (2) Usulan penetapan perubahan Anjab dan ABK pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Kepala Perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai hasil penetapan penyusunan Anjab dan ABK akan diatur dalam Surat Keputusan Bupati.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 31 Agustus 2020

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 31 Agustus 2020

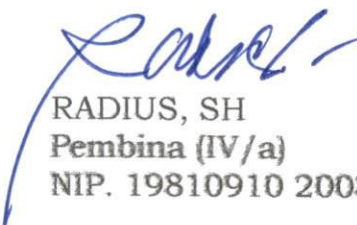
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

NURHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2020 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

5. Sebutkan bahan kerja yang digunakan dalam pekerjaan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS

6. Sebutkan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pekerjaan

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

7. Sebutkan ciri-ciri fisik yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan

- a. Jenis Kelamin :
- b. Usia :
- c. Tinggi Badan :
- d. Berat Badan :
- e. Penampilan :

8. Apakah pekerjaan ini membutuhkan pengalaman? Jika jawaban Anda Ya sebutkan pengalaman yang dibutuhkan

9. Apakah pekerjaan ini membutuhkan pelatihan khusus? Jika jawaban Anda Ya sebutkan pelatihan khusus yang dibutuhkan

10. Jelaskan kondisi kerja dalam pelaksanaan pekerjaan

11. Jelaskan risiko/bahaya kerja yang mungkin ada

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK/NON FISIK	PENYEBAB

12. Sebutkan aspek-aspek lain yang mungkin perlu dijelaskan

B. FORMULIR DAFTAR PERTANYAAN ANALISIS BEBAN KERJA

Sebutkan prestasi kerja yang diharapkan dari pekerjaan yang Anda lakukan. Jelaskan hasil kerja serta jumlah satuan hasil dan waktu yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan

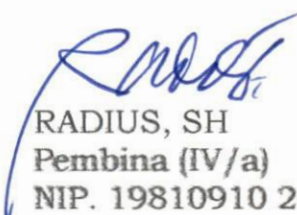
N O	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU YANG DIPERLUKAN DALAM PENYELESAIAN PEKERJAAN

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


 RADIUS, SH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 50 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SEKADAU

INFORMASI JABATAN

<p>I. Identitas Jabatan</p>	<p>: Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk member cirri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Jabatan Fungsional) 2. Kode jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan. <p>Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan.</p>
<p>II. Iktisar Jabatan</p>	<p>: 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.</p>
<p>III. Kualifikasi Jabatan</p>	<p>: Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal 2. Pendidikan dan pelatihan <p>Pengalaman kerja</p>
<p>IV. Tugas Pokok</p>	<p>: 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.</p>
<p>V. Hasil kerja</p>	<p>: Keluaran (output) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda; 2. Jasa; 3. Informasi.
<p>VI. Bahan Kerja</p>	<p>: Masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Benda;

	2. Jasa; 3. Informasi.			
VII. Perangkat Kerja	: Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat kerja : 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 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 me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik 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 table
		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 mu- dah dan penuh keterampilan.
		3. Tempramen Kerja	a	D, <i>Directing Control Planning</i> (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tang- gung 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.
			c	I, <i>Influencing</i> (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
			d	J, <i>Sensory & Judgmental</i>	Kemampuan menyesuaikan diri

			Creteria (SJC)	pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasar-kan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
		e	M, <i>Measurable and Verifiable Creteria</i> (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		f.	P, <i>Dealing with People</i> (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
		g	R, <i>Repetitive and Continuous</i> (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

<p>perangkat prosedur, urutan atau kecepatan</p>				
<p>Kemampuan diri menyesuaikan untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, tidak biasa atau bahaya, dengan bekerja kecepatan dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian pekerjaan.</p>	<p><i>S, Performing Under Stress</i> (PUS)</p>	h		
<p>Kemampuan atau toleransi standar-standar tentu, menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>	<p><i>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standard</i> (STS)</p>	i		
<p>Kemampuan diri menyesuaikan diri untuk melaksa nakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang</p>	<p><i>V, Variety and Changing Conditions</i> (VARCH)</p>	j		

				"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
	4. Minat Kerja	a	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
		b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
		d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
		e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

		f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	5. Upaya Fisik			Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.
		a	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
		b	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
		c	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		d	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
		e	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
		f	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi

				badan.
		g	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
		h	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
		i	Menyimpan imbalanced / mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced 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 sampai sejajar pinggang.	punggung kira-kira dengan
		m	Merangkak	Bergerak menggunakan tangan dan atau kaki tangan.	dengan lutut dan
		n	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan ke jurusan tertentu.	lengan
		o	Memegang	Dengan satu dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.	atau
		p	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, dan lain dengan menggunakan (berbeda "memegang" terutama menggunakan seluruh tangan).	menekan sebagainya jari dengan yang bagian
		q	Meraba	Menyentuh jari atau tangan mengetahui benda seperti bentuk.	dengan telapak untuk sifat suhu,
		r	Berbicara	Menyatakan bertukar secara lisan dapat dipahami.	atau pikiran agar
		s	Mendengar	Menggunakan	

				telinga mengetahui suara.	untuk adanya
		t	Melihat	Usaha dengan menggunakan mata.	mengetahui
		u	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan jarak lebih dari 5 meter.	dalam
		v	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan jarak kurang dari 5 meter.	dalam
		w	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan 3 dimensi, menetapkan hubungan jarak, ruang cara melihat dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.	dalam untuk
		x	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian mata untuk suatu benda sangat penting melaksanakan pekerjaan perlu melihat dalam jarak arah yang berbeda	lensa melihat yang bila yang dengan benda dan
		y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna terdapat pekerjaan.	yang dalam
		z	Luas	Melihat daerah pandang,	suatu 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 Pekerja	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 jalanmesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
		e	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
		f	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
		g	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkanbahan 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, Memadu kan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
		j	D1, Mengkooor dinasi 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 hubungan mencari kaitan serta

				membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
		k	D2, Menganalisis data	D2, Menganalisis data
		l	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		m	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
		n	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
		o	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
		r	O0, Menasehati	Memberibimbing, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau

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

				pendapat.
		w	O6, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
		y	O7, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langeung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
		z	O8, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
XIV. Prestasi Kerja	:	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		

XV. Kelas Jabatan	:	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.
----------------------	---	---

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 50 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SEKADAU

SYARAT PANGKAT DAN DIKLAT PERJENJANGAN JABATAN STRUKTURAL
 (Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas)


NO	ESELON	PANGKAT, GOL		DIKLAT PERJENJANGAN
		PANGKAT	GOL / RUANG	
1.	II b	Pembina Tingkat I	IV/b	Diklat Kepemimpinan Tingkat II
2.	III a	Pembina	IV/a	Diklat Kepemimpinan Tingkat III
3.	III b	Penata Tingkat I	III/d	Diklat Kepemimpinan Tingkat III
4.	IV a	Penata	III/c	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
5.	IV b	Penata Muda Tingkat I	III/b	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


 RADIUS, SH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 50 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJADI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

PENJELASAN DAN CONTOH ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1) Contoh volume kerja

- a. Salah satu tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah membuat laporan kegiatan Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan. Tugas ini adanya seminggu sekali. Misal Hari Kerja Efektif dalam 1 tahun untuk 5 hari kerja = 235 hari. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya fekuensi.
- b. Tugas membuat laporan bulan, tugas ini adanya 1 bulan sekali, maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya fekuensi.

2) Contoh jam kerja efektif

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti
Untuk 5 hari kerja :
 - Jumlah hari per tahun 365
 - Libur sabtu – minggu 104 hari
 - Libur resmi 14 hari
 - Cuti 12 hari
 - Jumlah hari libur 130 hari
 - Hari kerja efektif 365 hari dikurangi jumlah hari libur 130 hari = 235 hari
- b. Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya. Allowance rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.
 1. Jam kerja per minggu
 - Jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit
 - Jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37$ jam 30 menit = 26,25 jam dibulatkan 26 jam 30 menit
 - Jam kerja tidak efektif per minggu 37 jam 30 menit – 26 jam 30 menit = 11 jam
 2. Jam kerja per hari (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

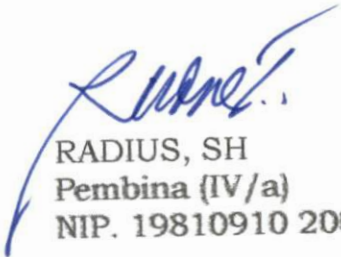
- Jam kerja tidak efektif per hari = $11 \text{ jam} : 5 = 2,20$ dibulatkan = 2 jam
- 3. Jam kerja per tahun (5 hari kerja)
 - Jam kerja formal = $235 \text{ hari} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit per hari} = 1.715$ dibulatkan = 1.700 jam
 - Jam kerja efektif = $235 \text{ hari} \times 5 \text{ jam } 30 \text{ menit per hari} = 1.245$ dibulatkan = 1.250 jam
 - Jam kerja tidak efektif = $235 \text{ hari} \times 2 \text{ jam per hari} = 470 \text{ jam}$

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 50 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SEKADAU

PENJELASAN DAN CONTOH TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. Norma Waktu, Norma Hasil dan Waktu Kerja Efektif

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

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

Contoh :

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

$$\text{NORMA WAKTU} = \frac{1 \text{ orang pengolah data} \times 1 \text{ jam}}{5 \text{ entry data}}$$

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

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

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

Contoh :

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

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ uraian tugas}}{1 \text{ analis jabatan} \times 2 \text{ jam}}$$

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

- 3) Waktu kerja efektif terdiri atas Hari Kerja Efektif dan Jam Kerja Efektif
 a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

Jumlah hari menurut kalenderhari
Jumlah hari minggu dalam 1 tahunhari
Jumlah hari libur dalam 1 tahunhari
Jumlah cuti dalam 1 tahunhari
Hari libur dan cutihari
Hasi kerja efektifhari

b. Jam kerja efektif

Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Contoh menghitung jam kerja efektif :

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

B. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

1) 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.

- a. Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah:
wujud hasil kerja dan satuannya;
- b. jumlah beban kerja yang tercemin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- c. standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

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

2) 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:

- a. wujud objek kerja dan satuan;
- b. jumlah beban kerja yang tercemin dari banyaknya objek yang harus dilayani;
- c. standar kemampuan rata-rata untuk melayani objek kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

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

3) 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:

- a. satuan alat kerja;
- b. jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- c. jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- d. rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- e. pergantian jam kerja (jaga)

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Rasio penggunaan alat kerja}} \times 1 \text{ orang}$$

4) 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 :

- a. uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- b. waktu penyelesaian tugas;
- c. jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

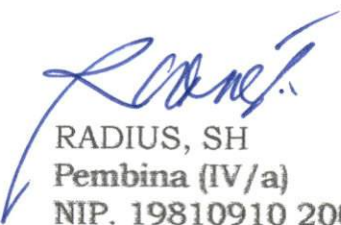
$$\frac{\text{Beban Kerja x Waktu Penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} \times 1 \text{ orang}$$

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 50 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

VERIFIKASI DAN VALIDASI ANJAB SERTA SINKRONISASI INFORMASI JABATAN

1) MATERI VERIFIKASI HASIL PENYUSUNAN ANJAB

NO	BUTIR INFORMASI	KESESUAIAN INFORMASI	KETERANGAN		SARAN
			YA	TIDAK	
1	Nama Jabatan	Apakah nama jabatan mencerminkan rumusan uraian tugas?			
2	Kode Jabatan	-			
3	Unit Kerja	-			
4	Iktisar Jabatan	Apakah Iktisar jabatan telah ditulis dalam bentuk yang ringkas dan mencerminkan kandungan keseluruhan uraian tugas			
5	Kualifikasi Pendidikan	Apakah sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku			
6.	Uraian Tugas	Jabatan Struktural			
		Apakah cakupan uraian tugas telah mencerminkan tugas manajerial, tugas teknis dan tugas tambahan/lain-lain?			
		Jabatan Pelaksana / Jabatan Fungsional			
		Apakah uraian tugas telah mencerminkan tugas atasan langsungnya? (Jabatan Pelaksana)			

		Tugas yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mencakupi tugas teknis, tugas pengembangan sistem dan tugas pengembangan profesi? (Jabatan Fungsional)			
7	Hasil Kerja	Apakah hasil kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan jumlah uraian tugas dan menggambarkan hasil substantif/output masing-masing tugas?			
8	Bahan Kerja	Apakah bahan kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan jumlah uraian tugas dan menggambarkan bahan substantif yang diperlukan untuk menghasilkan dari output masing-masing uraian tugas?			
9	Perangkat Kerja	Apakah alat kerja yang ditulis sekurangnya sama dengan jumlah uraian tugas dan menggambarkan alat bantu substantive untuk memproses bahan kerja menjadi output dari masing-masing uraian tugas?			
10	Tanggung Jawab	Apakah tanggung jawab telah mencerminkan dimensi proses, hasil, alat dan SDM dalam			

		pelaksanaan tugas?			
11	Wewenang	Apakah wewenang yang ditulis menggambarkan hak pemegang jabatan untuk melakukan tindakan/keputusan yang sepatutnya atau tidak sepatutnya dalam tugas seperti menolak, membatalkan, merahasiakan dan lain-lain.			
12	Korelasi Jabatan	Apakah korelasi jabatan telah menggambarkan hubungan pemegang jabatan dengan jabatan lain secara langsung dalam pelaksanaan tugas secara vertical dan diagonal maksimum 2 jenjang di atasnya dan secara horizontal berhubungan dengan jabatan yang terkait?			
13	Kondisi Lingkungan Kerja	Apakah aspek lingkungan kerja yang dirumuskan sesuai dengan tuntutan uraian tugas?			
14	Resiko Bahaya	Apakah resiko bahaya yang ditulis sesuai dengan karakteristik pelaksanaan tugas jabatan yang secara potensial dapat membahayakan fisik atau mental atau keduanya?			

15	Syarat Jabatan	Apakah syarat jabatan mencerminkan kondisi yang diperlukan untuk efektifnya pelaksanaan uraian tugas?			
16	Prestasi Kerja Yang Diharapkan	Apakah prestasi kerja jabatan yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik?			
17	Kelas Jabatan	Apakah kelas jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku?			

2) SINKRONISASI BUTIR INFORMASI JABATAN

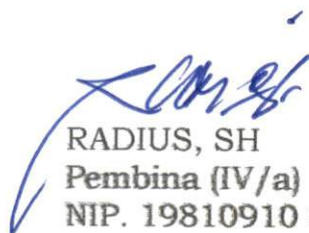
Uraian Tugas	Bahan Kerja	Alat Kerja	Hasil kerja	Standar Prestasi Kerja		Syarat Jabatan
				Beban Kerja	Waktu Penyelesaian	
1						
dst						

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 50 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

FORMAT BERITA ACARAHASIL PEMBAHASAN INTENSIF

KOP SETDA

BERITA ACARA HASIL

PEMBAHASAN INTENSIF PENYUSUNAN ANJAB DAN ABK

..... (PERANGKAT DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN

Nomor

Pada hari ini Hari Tanggal..... Tahunbertempat di ruangtelah dilaksanakan pembahasan intensif informasi jabatan dan peta jabatan yang disusun oleh Tim Penyusun(Perangkat Daerah) dengan Tim Pengarah dan Tim Verifikasi Penyusunan Anjab dan ABK Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Adapun kesepakatan dituangkan sebagai berikut :

1. Tim penyusunan Anjab dan ABK(nama perangkat daerah) akan meningkatkan kualitas informasi jabatan, dengan perbaikan peta jabatan, informasi jabatan, ABK dan rekapitulasi SDM aparatur dilakukan sesuai hasil pembahasan dengan Tim Kabupaten.
2. Menginformasikan perbaikan dengan pimpinan(nama perangkat daerah), untuk diverifikasi dan divalidasi kembali.
3. Tim Penyusun(nama perangkat daerah) membuat surat pernyataan (sesuai format) bahwa Kepala(nama perangkat daerah) telah melaksanakan penyusunan Anjab dan ABK dengan benar dengan hasil yaitu berupa peta jabatan, informasi jabatan, ABK dan rekapitulasi SDM aparatur yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
4. Perwakilan Tim Penyusun(nama perangkat daerah) telah menyerahkan konsep rancangan SK Penetapan hasil Anjab dan ABK serta melampirkan laporan yang telah ditandatangani Kepala(nama perangkat daerah) paling lambat 1 (satu) minggu dari tanggal rapat pembahasan.

Demikian Berita Acara Kesepakatan Penyusunan Anjab dan ABK Tahun, untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

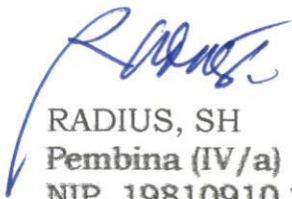
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perwakilan Tim Pengarah			
1.			
2.			
Perwakilan Tim Verifikasi			
1.			
2.			
Perwakilan Tim Penyusun			
1.			
2.			

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 50 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

FORMAT LAPORAN

SAMPUL DEPAN
 KATA PENGANTAR
 DAFTAR ISI

**LAPORAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA
DINAS / BADAN / KECAMATAN
TAHUN**

- I. PENDAHULUAN
 - A. UMUM/LATAR BELAKANG
 - B. LANDASAN HUKUM
 - C. MAKSUD DAN TUJUAN
- II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
- III. HASIL YANG DICAPAI
- IV. KESIMPULAN DAN SARAN
 - A. KESIMPULAN
 - B. SARAN
- V. PENUTUP

LAMPIRAN

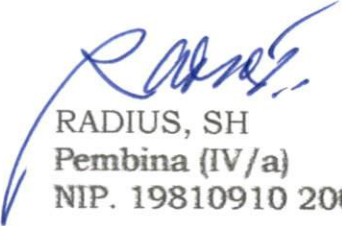
- 1. Peta Jabatan
- 2. Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- 3. Rekapitulasi SDM aparatur

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SEKADAU

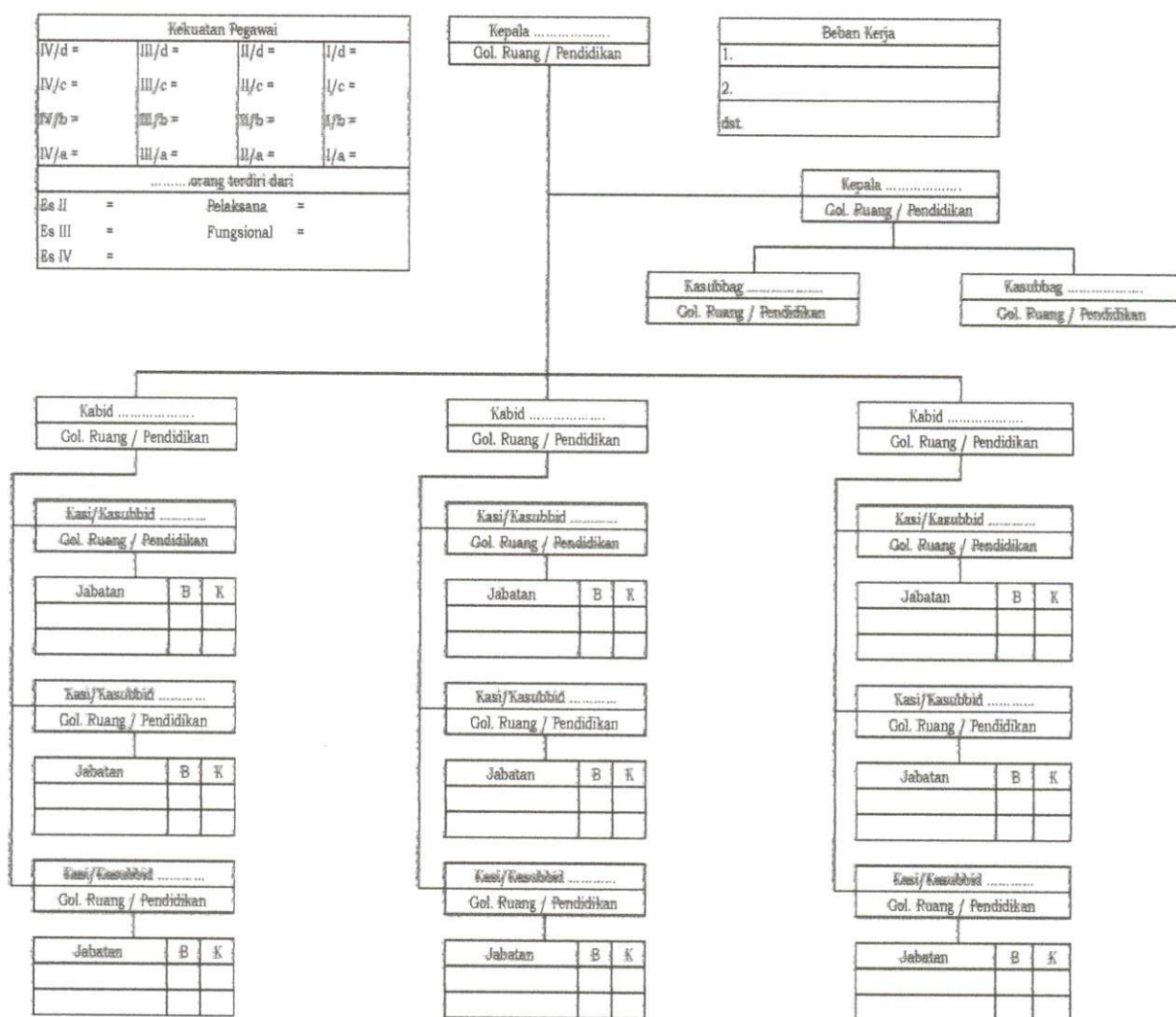
NOMOR : 50 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SEKADAU

FORMAT PETA JABATAN

PETA JABATAN

DINAS / BADAN / KECAMATAN



BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,

[Signature]
 RADIUS, SH
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SEKADAU
 NOMOR : 50 TAHUN 2020
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
 JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
 KERJA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SEKADAU

FORMAT INFORMASI JABATAN



PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
 INFORMASI JABATAN

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYE- LESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.						
2.						
3.						
dst.						
JUMLAH			
JUMLAH PEGAWAI					

Catatan :hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA :

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.		
dst		

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.		
dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	
dst	

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	
dst	

12. KORELASI JABATAN :

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.		
dst		

14. RESIKO JABATAN :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.		
dst		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Temperamen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi badan :

4) Berat badan :

5) Postur badan :

6) Penampilan :

g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

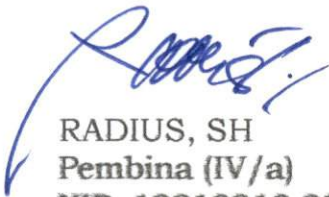
17. KELAS JABATAN :

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 50 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

FORMAT REKAPITULASI SDM APARATUR

A. Format Rekapitulasi SDM Aparatur pada Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

REKAPITULASI JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI
DINAS/BADAN/KECAMATAN

No	Unit Kerja dan Nama Jabatan	Jumlah PNS Bulan Tahun.....					Jumlah Kebutuhan Bulan Tahun.....					BUP Tahun
		JPT Pratama	Jabatan Administrasi			Jumlah	JPT Pratama	Jabatan Administrasi			Jumlah	
			Administ rator	Penga was	Pelaks ana			Administ rator	Penga was	Pelaks ana		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Jumlah Seluruhnya											
1.	Kadis.....											
	Unit Kerja.....											
2.	Sekretaris											
	Unit Kerja.....											
3.	Kabid.....											
	Unit Kerja.....											
4.	Kasi/Kasubbid.....											
	Unit Kerja.....											
5.(Pelaksana)											
	Unit Kerja.....											
6.	Kasi/Kasubbid.....											
	Unit Kerja.....											
dst												

Catatan :

1. Kolom 1 diisi nomor urut jabatan
2. Kolom 2 diisi nama unit kerja dan nama jabatan
3. Kolom 3 diisi jumlah pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
4. Kolom 4 diisi jumlah pemangku Jabatan Administrator
5. Kolom 5 diisi jumlah pemangku Jabatan Pengawas
6. Kolom 6 diisi jumlah pemangku Jabatan Pelaksana
7. Kolom 7 diisi jumlah PNS pemangku jabatan yang ada pada keadaan bulan tahun dimaksud
8. Kolom 8 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
9. Kolom 9 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Administrator
10. Kolom 10 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pengawas
11. Kolom 11 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pelaksana

12. Kolom 12 diisi jumlah PNS yang dibutuhkan untuk memangku Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi berdasarkan hasil ABK.
13. Kolom 13 diisi jumlah PNS yang memasuki batas usia pension pada tahun dimaksud

B. Format Rekapitulasi SDM Aparatur Jabatan Fungsional

REKAPITULASI JABATAN FUNGSIONAL
DINAS/BADAN/KECAMATAN

NO	JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH ASN YANG ADA BULAN.....TAHUN.....						JUMLAH KEBUTUHAN (HASIL ABK)			JUMLAH BUP TAHUN
		PNS			PPPK			AHLI	TERAMPIL	JUMLAH	
		AHLI	TERAMPIL	JUMLAH	AHLI	TERAMPIL	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah Seluruhnya											
1.											
2.											
3.											
dst											

Catatan :

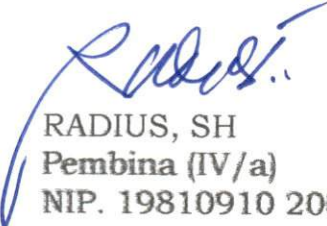
1. Kolom 1 diisi nomor urut
2. Kolom 2 diisi jabatan hasil Anjab
3. Kolom 3 diisi jumlah pemangku jabatan PNS pada jenjang keahlian
4. Kolom 4 diisi jumlah pemangku jabatan PNS pada jenjang keterampilan
5. Kolom 5 diisi jumlah pemangku jabatan PNS pada jenjang keahlian dan keterampilan
6. Kolom 6 diisi jumlah pemangku jabatan PPPK pada jenjang keahlian
7. Kolom 7 diisi jumlah pemangku jabatan PPPK pada jenjang keterampilan
8. Kolom 8 diisi jumlah pemangku jabatan PPPK pada jenjang keahlian dan keterampilan
9. Kolom 9 diisi jumlah ASN yang dibutuhkan pada jenjang keahlian
10. Kolom 10 diisi jumlah ASN yang dibutuhkan pada jenjang keterampilan
11. Kolom 11 diisi jumlah yang dibutuhkan pada jenjang keahlian dan keterampilan
12. Kolom 12 diisi jumlah ASN pemangku jabatan fungsional yang memasuki batas usia pension pada Tahun dimaksud

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR : 50 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

FORMAT RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA



BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU
NOMOR

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN/KECAMATAN
KABUPATEN SEKADAU

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dalam proses penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
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. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan terkait jabatan fungsional di Dinas / Badan / Kecamatan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor Tahuntentang (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Sekadau NomorTahuntentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja(Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun Nomor);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Sekadau Nomor 68 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2019 Nomor 68);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Sekadau NomorTahun tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

: Keputusan Bupati Sekadau tentang Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau.

- KEDUA : Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari rumusan jabatan atau informasi jabatan dan peta analisis jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Hasil analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari perhitungan analisis beban kerja dan peta analisis beban kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan :
salah satu dasar untuk penyempurnaan kelembagaan khususnya untuk penyempurnaan struktur organisasi dan tata kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau :
- a. acuan untuk ketatalaksanaan meliputi penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, serta penyusunan tata hubungan kerja, serta penyusunan tata hubungan kerja pada Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau;
 - b. salah satu dasar untuk peningkatan manajemen kepegawaian pada Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau:
 - 1) penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - 2) penentuan pangkat dan jabatan;
 - 3) pengembangan karier dan kompetensi;
 - 4) penilaian kinerja;
 - 5) penggajian dan tunjangan; dan
 - 6) pemberhentian.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku maka Keputusan Bupati Nomortentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Sekadau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU,

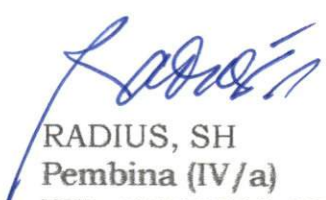
(Nama tanpa gelar dan pangkat)

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001