



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 34 TAHUN 2018  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja di perlukan Analisis Jabatan;
- b. bahwa dalam rangka perencanaan kepegawaian dan untuk mewujudkan jumlah dan kualitas Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi perlu dilakukan Analisis Beban Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Analisis Jabatan adalah proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6. Analisis Beban Kerja adalah Suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisien kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus di pikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
8. Volume kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
9. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata untuk dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
10. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Bagian Kesatu

Analisis Jabatan

Pasal 2

Maksud penyusunan Pedoman Analisis Jabatan adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Pedoman Analisis Jabatan sebagai panduan dalam rangka penyusunan kebijakan program:

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 4

Pedoman Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Analisis Beban Kerja

Pasal 5

Maksud penyusunan Pedoman Analisis Beban Kerja adalah sebagai acuan bagi setiap perangkat daerah dalam melaksanakan Analisis Beban Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 6

Tujuan penyusunan Pedoman Analisis Beban Kerja adalah untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.

Pasal 7

Pedoman Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Setiap perangkat daerah wajib melaksanakan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR 34

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut, perlu dilakukan analisis jabatan.
2. Hasil analisis jabatan yang berupa informasi jabatan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.

B. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan adalah sebagai acuan bagi pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan analisis jabatan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

1. Pengumpulan data;
2. Penyusunan informasi jabatan;
3. Verifikasi data; dan
4. Penetapan hasil analisis jabatan.

D. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
3. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
4. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
5. Nama Jabatan adalah sebutan untuk member ciri dan gambaran atas isis jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
6. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
7. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. 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.
9. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
10. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
11. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
12. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
13. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
14. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh PNS untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

## II. PROSEDUR

### A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

#### 1. Pembentukan TPAJ

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah membentuk TPAJ.

#### 2. Tugas TPAJ

TPAJ mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

#### 3. Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah :

- a. PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I/II.b
- b. Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan; dan
- c. Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

#### 4. Susunan keanggotaan TPAJ

Keanggotaan TPAJ terdiri atas:

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

#### 5. Kriteria jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6. Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon II atau eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan.

7. Tugas Ketua TPAJ adalah:

- a. Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
- c. Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

8. Tugas Sekretaris Tim adalah :

- a. Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
- c. Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
- d. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.

9. 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
- d. Menyusun hasil akhir analisis jabatan.

B. Kegiatan Analisis Jabatan

1. Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.

- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan dalam Anak Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang :
  - 1) Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
  - 2) Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
  - 3) Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

## 2. Penyusun Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang :

### a. Uraian Jabatan

- 1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- 2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut :

a) Nama Jabatan

(1) Nama Jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.

Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah :

- (a) Ringkas, artinya tidak boleh panjang.
- (b) Bersifat substantive, yaitu menggunakan kata benda.
- (c) Menggunakan huruf capital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.
- (d) Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara.
- (e) Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut diatas.

Contoh nama jabatan : Operator computer.

(2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.

(3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan, dan sebagainya.

(4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, Caraka dan sebagainya.

b) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

c) Ikhtisar Jabatan

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

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

Contoh ikhtisar jabatan operator komputer:

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

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

Contoh uraian tugas operator komputer:

- (1) Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- (3) Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- (4) Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- (5) Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- (6) Membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- (7) Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- (8) Merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang bemujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator computer :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/memo/laporan	Untuk diketik.
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/ laporan yang telah diketik.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/memo laporan yang telah diketik.
4.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja.

f) Perangkat kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer :

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

g) Hasil kerja

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

Contoh hasil kerja operator komputer :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Konsep surat/memo/laporan	700	30 Menit
2.	Perawatan <i>file</i>	100	60 Menit
3.	Perawatan komputer	12	120 Menit
4.	dst.		

h) Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Contoh tanggung jawab operator komputer:

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) Menjaga file dan komputer dari kerusakan.
- (3) dst.

i) Wewenang

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

Contoh wewenang operator komputer :

- (1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- (3) dst.

j) Korelasi jabatan

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

Contoh korelasi jabatan operator komputer :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam hal
1.	Kasubbag KP dan	Biro Kepegawaian	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Jabatan		

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

k) Kondisi Lingkungan Kerja

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

Contoh kondisi lingkungan kerja operator komputer :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

l) Resiko Bahaya

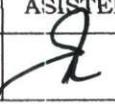
Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh resiko bahaya pada operator komputer :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

b. Syarat Jabatan

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- 1) **Pangkat/Golongan Ruang**  
Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda/II/b.
- 2) **Pendidikan**  
Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer : SLTA.
- 3) **Kursus/Diklat**  
Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Contoh kursus/diklat pada operator komputer :  
Penjenjangan : -  
Teknis : Komputer
- 4) **Pengalaman Kerja**  
Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer : 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.
- 5) **Pengetahuan Kerja**  
Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.
- 6) **Keterampilan Kerja**  
Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

7) Bakat Kerja

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

Contoh bakat kerja pada operator komputer :

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik

Q = Ketelitian

F = Kecekatan Jari

8) Temperamen Kerja

9) Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen kerja pada operator komputer :

R = Rutinitas.

10) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer :

1b = Kornunikasi data

3a = Rutin konkrit dan teratur

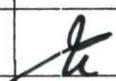
4a = Baik untuk orang lain

11) Upaya Fisik

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

12) Kondisi Fisik

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

Contoh kondisi fisik pada operator komputer :

- a) Jenis Kelamin : Pria
- b) Umur : 25 tahun
- c) Tinggi badan : 160cm
- d) Berat badan : 60 kg
- e) Postur badan : Tegap
- f) Penampilan : Rapih

### 13) Fungsi Pekerja

Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan PNS dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

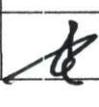
D5 = Menyalin data

07 = Melayani orang

B5 = Melayani rnesin

### c. Peta Jabatan

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3. Verifikasi Data

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

4. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

WALIKOTA GORONTALO,  
  
MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA GORONTALO

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada hakekatnya diharapkan agar terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi.
2. Analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan/unit kerja dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional.
3. Analisis beban kerja dilakukan pada setiap jabatan yang ada dalam satuan kerja organisasi.

B. TUJUAN

Pedoman Analisis Beban Kerja bertujuan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam melaksanakan Analisis Beban Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

C. RUANG LINGKUP

Analisis Beban Kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Formulir Isian, berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan.
  - b. wawancara;
  - c. pengamatan langsung; dan
  - d. referensi.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pengolahan Data dilakukan dengan menggunakan:
  - a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;
  - b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
  - c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.
3. Penelaahan hasil olahan data dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.
4. Penetapan hasil analisis beban kerja ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.

## II. PROSEDUR

### A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja (TPABK)

1. Untuk melaksanakan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, dibentuk Tim Analisis Beban Kerja.
2. Tim Analisis Beban Kerja Kota Gorontalo terdiri dari ketua, sekretaris dan tenaga analis sebagai anggota.
3. Tim Analisis Beban Kerja Kota Gorontalo ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### B. Hasil manfaat Analisis Beban Kerja

1. Analisis beban kerja menghasilkan informasi berupa :
  - a. efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja;
  - b. prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - c. jumlah kebutuhan pegawai/pejabat;
  - d. jumlah beban kerja jabatan dan jumlah beban kerja unit; dan
  - e. standar norma waktu kerja.
2. Analisis beban kerja bermanfaat untuk :
  - a. penataan/penyempurnaan struktur organisasi;
  - b. penilaian prestasi kerja jabatan dan prestasi kerja unit;
  - c. bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
  - d. sarana peningkatan kinerja kelembagaan;
  - e. penyusunan standar beban kerja jabatan/kelembagaan, penyusunan daftar susunan pegawai atau bahan penetapan eselonisasi jabatan struktural;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara rill sesuai dengan beban kerja organisasi;
- g. program mutasi pegawai dari unit yang berlebihan ke unit yang kekurangan;
- h. program promosi pegawai;
- i. reward and punishment terhadap unit atau pejabat;
- j. bahan penyempurnaan program diklat; dan
- k. bahan penetapan kebijakan bagi pimpinan dalam rangka peningkatan pendayagunaan sumber daya manusia;

### III. TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

#### A. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

##### 1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

Waktu yang dipergunakan untuk menghasilkan/menyelesaikan produk/hasil kerja adalah relatif tetap sehingga menjadi variabel tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja. Norma waktu perlu ditetapkan dalam Standar Norma Waktu Kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;
- c. Perubahan Kualitas SDM;
- 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 analisis beban kerja.

Contoh :

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- ii. Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah  $235 : 20 = 11,75$  dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.

### 3. Jam Kerja Efektif

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan.

Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :

- a. **Valid**, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
- b. **Konsisten**, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
- c. **Universal**, artinya alat ukur harus dapat dipergunakan untuk mengukur berbagai unit kerja maupun hasil kerja, sehingga tidak ada alat ukur yang lain atau khusus untuk suatu unit kerja atau hasil kerja.

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa).

Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan Kepala Daerah masing-masing.

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh penghitungan 1 :

- a. Untuk 5 hari kerja :

- Jam Kerja PNS Per Minggu = 37,5 Jam (37 Jam 30 menit)

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Jam Kerja PNS Per Hari =  $37,5 \text{ Jam} : 5 = 7,5 \text{ Jam}$  (7 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari =  $75\% \times 7,5 \text{ Jam} = 5 \text{ Jam } 37 \text{ Menit}$   
= 337 Menit dibulatkan 330 Menit (5 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu =  $5 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 1.650 \text{ Menit}$
- Jam Kerja Efektif Per Bulan =  $20 \text{ Hari} \times 330 \text{ Menit} = 6.600 \text{ Menit}$
- Jam Kerja Efektif Per Tahun =  $12 \text{ Bulan} \times 6.600 \text{ Menit} = 79.200 \text{ Menit} = 1.320 \text{ Jam} = \mathbf{1.300 \text{ Jam}}$

b. Untuk 6 hari kerja :

- Jam Kerja PNS Per Minggu =  $37,5 \text{ Jam}$  (37 Jam 30 Menit)
- Jam Kerja PNS Per Hari =  $37,5 \text{ Jam} : 6 = 6,25 \text{ Jam}$  (6 Jam 15 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Hari =  $75\% \times 6,25 \text{ Jam} = 4 \text{ Jam } 40 \text{ Menit}$   
= 280 Menit dibulatkan menjadi 275 Menit (4 Jam 35 Menit)
- Jam Kerja Efektif Per Minggu =  $6 \text{ Hari} \times 275 \text{ Menit} = 1.650 \text{ Menit}$
- Jam Kerja Efektif Per Bulan =  $24 \text{ Hari} \times 275 \text{ Menit} = 6.600 \text{ Menit}$
- Jam Kerja Efektif Per Tahun =  $12 \text{ Bulan} \times 6.600 \text{ Menit} = 79.200 \text{ Menit} = 1.320 \text{ Jam} = \mathbf{1.300 \text{ Jam}}$

Contoh penghitungan 2:

- a. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti.

Untuk 5 hari kerja :

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu-Minggu	104 hari	
Libur Resmi	14 hari	
Cuti	12 hari	
	<hr/>	
	130 hari	
		<hr/>
		235 hari

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Untuk 6 hari kerja :

Jumlah hari per tahun		365 hari
Libur Sabtu-Minggu	52 hari	
Libur Resmi	14 hari	
Cuti	12 hari	
	<hr/>	
	78 hari	
		<hr/>
		287 hari

- b. Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (allowance) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Allowance rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal.

Jam Kerja Formal per Minggu = 37 Jam 30 Menit.

Jam Kerja Efektif per Minggu (dikurangi waktu luang 25%) =  
 $75/100 \times 37 \text{ Jam } 30 \text{ Menit} = 28 \text{ Jam}$

Jam Kerja Efektif per hari :

- 5 hari kerja = 28 jam/5 hari = 5 jam 36 menit/hari
- 6 hari kerja = 28 jam/6 hari = 4 jam 23 menit/hari

Jam Kerja Efektif per Tahun :

5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 36 mnt/hr = 1.324 jam = 1.300 jam

6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 23 mnt/hr = 1.339 jam = 1.300 jam.

Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan.

**B. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA**

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

1. Pengumpulan Data Beban Kerja.

Sebelum melakukan pengumpulan data, para analis harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai:

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

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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

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

FORM A

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN :
2. UNIT ORGANISASI :
3. SATUAN KERJA :

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Responden,

.....  
NIP

Petunjuk Pengisian:

Setiap "Jabatan" dibuatkan Form A.

1. "Nama Jabatan" diisi dengan nama jabatan dari responden;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III dan IV. Unit eselon III sebagai basis analisis beban kerja;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 2;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
5. "Rincian Tugas/Kegiatan Kolom (2)" diisi dengan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang harus dikerjakan oleh pemegang jabatan, yang disebutkan pada angka 1;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
9	F	g	g

6. "Satuan (kolom 3)" diisi dengan kata yang menggambarkan suatu besaran dari output, diusahakan yang bersifat universal;
7. "Jumlah Volume Kerja (Kolom 4)" diisi dengan angka saja yang menggambarkan besarnya/banyaknya volume kerja yang diuraikan pada kolom (2);
8. "Norma Waktu/Kolom (5)" diisi dengan jumlah/besarnya waktu yang diperlukan untuk memproses secara logis, wajar dan normal (tidak super) guna menyelesaikan tugas secara rata-rata berdasarkan tugas-tugas/kegiatan-kegiatan yang diuraikan pada kolom (2);
9. "Peralatan (kolom 6)" diisi dengan jenis peralatan spesifik yang digunakan untuk memproses sebagaimana diuraikan pada kolom (2);
10. "Keterangan (Kolom (7))" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (6) di sebelah kirinya.

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

.....  
Responden,

.....  
NIP

Petunjuk pengisian:

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit eselon III. Unit organisasi ini sebagai basis analisis beban kerja;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama unit eselon II, induk dari unit organisasi yang disebutkan pada angka 1;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
9	f	g	h

3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
  4. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan baik struktural maupun non struktural yang ada di lingkungan unit organisasi yang disebutkan dalam angka 1 di atas;
  5. "Golongan/Kolom (3)" diisi dengan golongan-golongan atas jabatan yang disebutkan dalam kolom (2);
  6. "Jumlah/Kolom (4)" diisi dengan jumlah pejabat per golongan yang disebutkan dalam kolom (3) dan jabatan tersebut dalam kolom (2);
  7. "Keterangan/Kolom (5)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) sampai dengan (4) di sebelah kirinya.
2. Pengolahan Data Beban Kerja
- Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan formulir sebagai berikut :
- 1) Form C, digunakan untuk menghitung beban/bobot kerja setiap jabatan yang berada pada satu unit organisasi.

FORM C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :

2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (VOLUME KERJA X NORMA WAKTU)
1	2	3
	JUMLAH	

ANALIS,

.....

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			



Petunjuk pengisian:

1. Setiap unit organisasi dalam suatu satuan kerja dibuatkan formulir D;
2. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
3. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan organisasi sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
4. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
5. "Nama Jabatan/Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan dari Form C;
6. "Jumlah Beban Kerja Jabatan/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja pada Kolom (3) Form C, yang dibagi dengan 60 (untuk memperoleh jumlah beban kerja dalam satuan jam);
7. "Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah beban kerja jabatan pada kolom (3) dibagi jam kerja efektif per tahun (1300 jam), dengan rumus :

$$\text{Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat} = \frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan} : \text{Jam Kerja Efektif per tahun}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$$

$$\text{Kolom (4)} = \text{Kolom (3)} : \text{JKE PER TAHUN}$$

8. "Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan data pada Form B;
9. "+/- Kolom (6)" diisi dengan hasil selisih antara kolom (5) dengan kolom (4). Jika kolom (4) > kolom (5) maka terdapat kekurangan jumlah pejabat yang disebutkan dalam kolom (2), dan demikian juga sebaliknya;
10. "EJ (Efektivitas dan Efisiensi Jabatan)/Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$$\text{EJ} = \frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$$

Kolom (3)

Kolom (7) =

Kolom (4) X 13000

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. "PJ (Prestasi Kerja Jabatan)/Kolom (8)" diisi dengan menggunakan pedoman :

- a. EJ di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
- b. EJ antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
- c. EJ antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
- d. EJ antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
- e. EJ di bawah 0,50 = E (Kurang)

12. "Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan.

13. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan

14. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

3) Form E digunakana untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat unit, tingkat efektivitas dan efisiensi unit (EU) dan tingkat prestasi kerja unit (PU).

FORM E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI,  
TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU) DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

SATUAN KERJA :

NO	NAMA UNIT ORGANISASI	JUMLAH BEBAN KERJA UNIT	JML KEBUTUHAN PEG	JUMLAH PEG YANG ADA	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

.....  
NIP

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Petunjuk pengisian

1. Setiap satuan kerja **dibuatkan** formulir E;
2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Formulir A;
3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada Kolom (2);
4. "Nama Unit Organisasi/Kolom (2)" diisi dengan nama unit organisasi yang telah dibuatkan Form D;
5. "Jumlah Beban Kerja Unit/Kolom (3)" diisi dengan jumlah beban kerja unit pada Form D bagian bawah;
6. "Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat/Kolom (4)" diisi dengan jumlah kebutuhan pegawai/pejabat dari Form D bagian bawah;
7. "Jumlah Pegawai/Pejabat Yang Ada/Kolom (5)" diisi dengan jumlah pegawai/pejabat sesuai dengan Form D bagian bawah;
8. "+/- Kolom (6)" diisi dengan data dari Form D bagian bawah;
9. "EU (Efektivitas dan Efisiensi Unit) Kolom (7)" diisi dengan menggunakan rumus :

$EJ = \frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pemangku Unit X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$
Kolom (3)
$\text{Kolom (7)} = \frac{\text{-----}}{\text{Kolom (4) X 13000}}$

10. "PU (Prestasi Kerja Unit) /Kolom (8) diisi dengan menggunakan pedoman:
  - a. EU di atas 1,00 = A (Sangat Baik)
  - b. EU antara 0,90 – 1,00 = B (Baik)
  - c. EU antara 0,70 – 0,89 = C (Cukup)
  - d. EU antara 0,50 – 0,69 = D (Sedang)
  - e. EU di bawah 0,50 = E (Kurang)
11. Jumlah Kolom (3), (4), dan (5)" diperoleh dengan menjumlahkan angka dalam kolom yang bersangkutan;
12. "Jumlah kolom (6)" diperoleh dari selisih antara kolom (5) dan (4), Kolom (7) – (8) tidak dijumlahkan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

13. "Keterangan kolom (9)" diisi dengan penjelasan untuk menerangkan hal-hal yang perlu dijelaskan pada kolom (2) s/d (5) di sebelah kirinya.

3. Penelaahan Hasil Olahan Data.

Hasil pengukuran beban kerja perlu ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi senyatanya.

Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpai kecenderungan yang bervariasi dengan kemungkinan tidak rasional :

- a. Di atas normal, yang disebabkan adanya mark up pada data volume kerja dan atau norma waktu yang dapat dicatat Analisis/dilaporkan oleh responden atau sebaliknya.
- b. Di bawah normal, yang disebabkan kurang lengkapnya produk dan kecilnya norma waktu yang dapat diinventarisir oleh Analisis atau dilaporkan oleh responden.

Untuk mengurangi deviasi yang dapat terjadi, maka hasil yang diperoleh perlu dievaluasi dengan unit yang beban kerjanya dianalisis dengan mengecek :

- Apakah unit tersebut sering/rata-rata sepanjang tahun melakukan kerja lembur yang nyata (tidak fiktif).
- Perlu dilakukan pengamatan secara acak atas kesibukan harian unit yang dianalisis.

4. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja.

Penetapan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Gorontalo sebagai berikut :

- a. Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten/Kota menyampaikan hasilnya kepada pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah Kota Gorontalo yang dianalisis;
- b. Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Gorontalo untuk memperoleh keputusan penetapannya;
- c. Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah kabupaten/kota menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam satuan kerja Perangkat Daerah Kota Gorontalo yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- e. Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kota Gorontalo dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan surat keputusan penetapan oleh Sekretaris Daerah Kota Gorontalo; dan
- f. Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah Kota Gorontalo yang dianalisis.

 WALIKOTA GORONTALO,

  
MARTEN A. TAHA

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			