



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, program pendidikan dan pelatihan, pengawasan yang berbasis pada kompetensi dan kinerja serta membangun sumber daya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan produktif, perlu adanya analisis jabatan yang sistematis pada setiap satuan organisasi untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume kerja dan menetapkan besaran pekerjaan yang menjadi beban Organisasi Perangkat Daerah, perlu dirumuskan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
3. Undang-Undang Nomor 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3574) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
7. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

9. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
10. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok pokok tugas jabatan.
11. 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.
12. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
13. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
14. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
15. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
16. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
17. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
18. 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.
19. Evaluasi jabatan (*job evaluation*) adalah sebuah analisa untuk membuat *estimasi* nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan.
20. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
22. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

23. Waktu Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

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

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	Y

BAB III
TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penyusun Analisis Jabatan
dan Analisis Beban Kerja

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Tugas Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas :

- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Menetapkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. Menyampaikan laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Analisis Jabatan

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Nama jabatan;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Ikhtisar Jabatan;
 - d. Uraian tugas;

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

- e. Bahan kerja;
 - f. Perangkat kerja;
 - g. Hasil kerja;
 - h. Tanggung jawab;
 - i. Wewenang ;
 - j. Korelasi jabatan;
 - k. Kondisi Lingkungan kerja;
 - l. Resiko bahaya;
 - m. Syarat jabatan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan:
- a. kelembagaan;
 - b. kepegawaian;
 - c. ketatalaksanaan; dan
 - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	Y

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d, meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

Bagian Kedua

Penyusunan Analisis Beban Kerja

Pasal 12

Analisis beban kerja dilakukan terhadap aspek-aspek, yaitu :

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

Pasal 13

- (1) Waktu penyelesaian (*variabel tetap*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, merupakan waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan tugas/kegiatan.
- (2) Waktu penyelesaian (*variabel tetap*) ditetapkan dalam standar norma waktu kerja dengan asumsi tidak ada perubahan yang menyebabkan norma waktu tersebut berubah.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

Pasal 14

Beban Kerja (*variabel tidak tetap*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja.

Pasal 15

Waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, merupakan alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja

Pasal 16

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

Pasal 17

Pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dilakukan dengan menggunakan:

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

Pasal 18

Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dilakukan dengan menggunakan :

- a. rekapitulasi jumlah beban kerja jabatan;

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

- b. perhitungan kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi jabatan dan prestasi kerja jabatan; dan
- c. rekapitulasi kebutuhan pejabat/pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit.

Pasal 19

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dilakukan untuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuai dengan kondisi senyatanya.

Pasal 20

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dilaksanakan oleh unit kerja organisasi pada Sekretariat Daerah yang secara fungsional membidangi analisis beban kerja.

BAB V

PEMAPARAN DAN PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Pemaparan

Pasal 21

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

Bagian Kedua

Penetapan

Pasal 22

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 23

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dituangkan dalam format pelaporan dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Bab I Pendahuluan;
- d. Bab II Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan;
- e. Bab III Identifikasi Permasalahan dan Solusi;
- f. Bab IV Rekomendasi;
- g. Bab V Penutup; dan
- h. Lampiran.

Pasal 24

Bupati melaporkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 kepada Kementerian/Lembaga Negara yang membidangi Aparatur Sipil Negara dan kepegawaian untuk dilakukan evaluasi.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

Pasal 27

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

BAB VII PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pohuwato.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Format Isian Analisis Jabatan dan ketentuan Pengisian Faktor – faktor Syarat Jabatan untuk penyusunan analisis jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Tahapan Penyusunan Analisis Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
9	

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

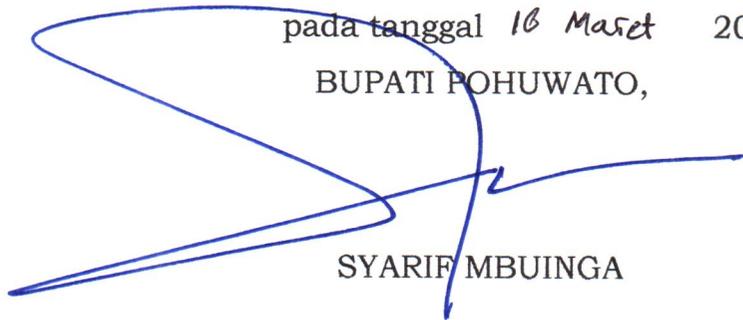
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal *16 Maret* 2018

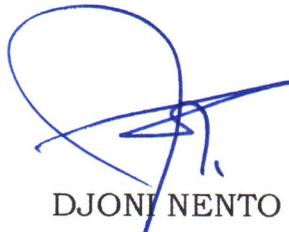
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa
pada tanggal *16 Maret* 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR *31*

PARAF KOORDINASI						
KABID. <i>KABID</i>	KEPALA.....	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PIM	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>9</i>	<i>L POK</i>		<i>f</i>	<i>h</i>	

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 31 TAHUN 2018

TANGGAL : 16 Maret 2018

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PERSIAPAN

Pada tahapan ini adalah merupakan bagian dari tugas Bagian Organisasi Sekretariat daerah untuk mempersiapkan pelaksanaan analisis jabatan, antara lain sebagai berikut :

- a. Perencanaan proses analisis jabatan.
- b. Pembentukan Tim.
- c. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran
- d. Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.

II. PENGUMPULAN DATA JABATAN

- a. Pada tahap ini, Tim analisis jabatan 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 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 Tim analisis jabatan dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam formulir analisis jabatan Lampiran II.

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

III. PENGOLAHAN DATA JABATAN

Untuk pengolahan data jabatan diperlukan informasi jabatan yang meliputi :

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. 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:

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

Contoh nama jabatan : *Operator komputer.*

- 2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit organisasi yang bersangkutan.
- 3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti *Peneliti, Widyaiswara, Pustakawan,* dan sebagainya.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

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.

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 computer*

“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 adalah sebagai berikut :*

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
9	Y

- a. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- b. Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi on agar siap dioperasikan.
- c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. Mencetak file dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- e. Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- f. Membuat copy file ke dalam disket sebagai arsip data.
- g. Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- h. Merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- j. 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 bermujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik
3.	Tinta/pita	Untuk mencetak konsep surat/memo/laporan yang telah diketik
4.	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

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	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Seperangkat Komputer	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 kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh *hasil kerja operator komputer*.

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan file	100	60 menit
3.	Perawatan computer	12	120 menit

h. Tanggung jawab

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang PNS untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya,

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

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.	Kasubid. Kenaikan Pangkat	BKPPD	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

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.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	Y

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	-

1. 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 monitor dalam jangka waktu yang lama.
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

m. 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.

1. Pangkat/Golongan Ruang

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

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

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 :

- Penjurusan : -
- 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 :

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
9	12

- keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

7. Bakat Kerja

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

Contoh : bakat kerja pada operator komputer :

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

8. Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi PNS sesuai dengan sifat pekerjaan.

Contoh temperamen kerja pada operator komputer :

- R = Rutinitas.

9. Minat Kerja

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

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

10. Upaya Fisik

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

11. Kondisi Fisik

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

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

Contoh kondisi fisik pada operator computer :

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Umur : 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : Tegap
- f. Penampilan : Rapih

12. Fungsi Pekerja

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

Contoh fungsi pekerja pada operator komputer :

- D5= Menyalin data
- O7= Melayani orang
- B5= Melayani mesin

B. Peta Jabatan

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

IV. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh Tim Penyusun Analisis Jabatan sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para 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 Tim Penyusun Analisis Jabatan untuk menyempurnakan analisis jabatan.

V. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

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

b. Pengesahan hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID.	KEPALA.....	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. FEM	SEDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 31 TAHUN 2018

TANGGAL : 16 Maret 2018

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. FORMULIR ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan :

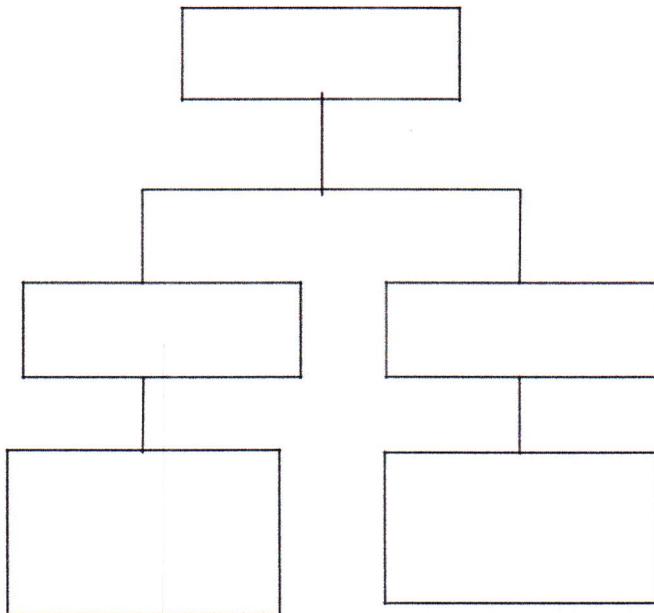
2. Kode Jabatan :

- Eselon II :

- Eselon III :

- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

.....
.....
.....

6. Uraian Tugas:

a.

b.

c.

d.

b.

dst.

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
9	

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

10. Tanggung Jawab :

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

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang:

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

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
	

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

13. Kondisi Lingkungan Kerja

NO	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan Tempat Kerja	
9.		

14. Resiko Bahaya

No	Fisik/Mental	Penyebab

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Catatan :

Tuliskan Faktor-faktor bakat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan , yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	Y

h. Temperamen Kerja :

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja

- 1)
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor minat kerja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik

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

l. Fungsi Jabatan

- 1).....
- 2)
- 3).....

Catatan :

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekeja sebagaimana yang terdapat dalam Ketentuan Pengisian Faktor-faktor syarat Jabatan, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

m. Prestasi Keja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	Y

B. KETENTUAN PENGISIAN FAKTOR – FAKTOR SYARAT JABATAN

1. BAKAT KERJA

Kode	Arti
<i>G : Intelligensia</i>	Kemampuan belajar secara umum
V : Bakat verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
S : Pandang ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
K : Koordinasi motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F : Kecekatan jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
E : Koordinasi mata, tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C : Membedakan wama	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai wama yang asli, yang gemerlapan.
M : Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

2. Temperamen Kerja

Kode	Arti
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S	keadaan darurat, kritis, Tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

3. Minat Kerja

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

4. Upaya Fisik

Kode	Arti
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas)
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

	badan (termasuk menyentak atau merenggut)
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan dan kaki.
Menyimpanimbangan/ mengaturimbangan	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengaturimbangan pada waktu melakukan olah raga senam.
Merunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukan tulang punggung dan kaki
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut danberdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan.
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk.
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	12

Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter.
Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

5. Fungsi Jabatan

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1= Mengkoordinasikan Data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik,

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

	(tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D6 = Membandingkan Data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argument, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan Dan meningkatkan efisiensi.
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh Keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
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.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap Harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

O8 = Menerima intruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
------------------------	--

C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B0 = Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
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.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus di kemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
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.
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati mesin beserta peralatnnya.
B6 = Memasukan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan, mencelupkan atau menempatkan bahan kedalam atau memindahkan mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan atau membawa benda.

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI							
KABID.	KEPALA BUDJ.	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEDA	WABUP	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 31 TAHUN 2018

TANGGAL : 16 Maret 2018

TENTANG : PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan analisis beban kerja dapat menghasilkan suatu tolok ukur bagi pegawai/unit organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu berupa norma waktu penyelesaian pekerjaan, tingkat efisiensi kerja, dan standar beban kerja dan prestasi kerja, menyusun formasi pegawai, serta penyempumaan sistem prosedur kerja dan manajemen lainnya.

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempumaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian.

Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

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

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena adanya perubahan-perubahan kebijakan, peralatan, kualitas SDM, organisasi, sistem dan prosedur.

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap).

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

3. Jam Kerja Efektif

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

a. Untuk 5 (lima) hari Kerja

- Hari	:	1 hari x	5 Jam =	5	Jam =	300 menit
- Minggu	:	5 hari x	5 Jam =	25	Jam =	1500 menit
- Bulan	:	20 hari x	5 Jam =	100	Jam =	6000 menit
- Tahun	:	240 hari x	5 Jam =	1200	Jam =	72000 menit

b. Untuk 6 (enam) hari Kerja

- Hari	:	1 hari x	6 Jam =	5	Jam =	300 menit
- Minggu	:	5 hari x	5 Jam =	25	Jam =	1500 menit
- Bulan	:	20 hari x	5 Jam =	100	Jam =	6000 menit
- Tahun	:	240 hari x	5 Jam =	1200	Jam =	72000 menit

4. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas dapat diukur berdasarkan satuan waktu atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan norma waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan norma hasil.

a. Norma Waktu

Norma waktu adalah standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diukur berdasarkan satuan waktu. Dalam penghitungannya digunakan rumus:

$$\text{Norma Waktu} = \frac{\text{Orang x waktu}}{\text{Hasil}}$$

Contoh:

Operator Komputer dalam waktu 60 menit dapat menghasilkan beberapa lembar ketikan, misalnya 6 lembar ketikan.

$$\text{Norma Waktu} = \frac{1 \text{ Orang Operator Komputer x } 60 \text{ menit}}{6 \text{ lembar ketikan}}$$

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar

kemampuan seorang Operator Komputer adalah 60 menit menghasilkan 6 lembar ketikan, atau 1 lembar ketikan diselesaikan dalam waktu 10 menit.

b. Norma Hasil

Norma hasil adalah standar kemampuan rata-rata pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diukur berdasarkan satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Dalam penghitungannya digunakan rumus:

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

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

Contoh:

Penganalisis Formasi Pegawai untuk menghasilkan pertimbangan teknis atas usul tambahan formasi CPNS dari satu instansi diperlukan waktu berapa lama untuk menyelesaikannya (misalnya 60 menit)

NORMA HASIL	=	$\frac{1 \text{ (pertimbangan)}}{1 \text{ (Orang) x } 60 \text{ (menit)}}$
-------------	---	--

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar

Kemampuan seorang Penganalisis Formasi Pegawai untuk menghasilkan 1 pertimbangan teknis atas usul tambahan formasi CPNS dari satu instansi diperlukan waktu 60 menit.

C. 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.

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

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
9	

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 FORM A :

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;
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.

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI :

No.	NAMA JABATAN	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

2. SATUAN KERJA :

.....

Responden,

.....

NIP

Petunjuk pengisian FORM B:

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;
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,

.....

Paraf	
OPD	Bag. Hkm
9	

Petunjuk pengisian form C:

Setiap "Unit Eselon III" dibuatkan formulir C;

1. "Unit Organisasi" diisi dengan nama unit organisasi eselon III sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
 2. "Satuan Kerja" diisi dengan nama satuan kerja sesuai dengan yang tersebut pada Form A;
 3. "No/Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas nama-nama jabatan yang tercantum pada kolom (2);
 4. "Nama Jabatan, Kolom (2)" diisi dengan nama-nama jabatan yang ada dalam unit organisasi sebagaimana tersebut angka 1;
 5. "Jumlah Beban Kerja Jabatan, Kolom (3)" diisi dengan ~~angka saja~~ sebagai hasil perkalian antara Volume Kerja x Norma Waktu dari data Form A, berdasarkan hasil analisis para Analis;
 6. Selanjutnya jumlah seluruh beban kerja (bagian bawah) yang merupakan beban kerja unit secara keseluruhan diperoleh dengan menjumlahkan/sigma beban kerja pada kolom 3.
- 2) Form D digunakan untuk menghitung jumlah kebutuhan pegawai/pejabat, tingkat efektivitas dan efisiensi jabatan (EJ) dan tingkat prestasi kerja jabatan (PJ).

Paraf
OPD Bag. Hkm

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI,
TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA
JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI :
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN	PERHITUNGAN JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA	+/-	E J	P J	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH								

ANALIS,

.....
NIP

Petunjuk pengisian FORM D:

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;

Paraf
OPD Bag. Hkm

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 (1200 jam), dengan rumus :

Jumlah Kebutuhan Pegawai/Pejabat	=	$\frac{\text{Jumlah beban kerja jabatan}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun (JFE)}}$
KOLOM 4	=	$\frac{\text{KOLOM 3}}{\text{Jam Kerja Efektif per tahun}}$

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:

Efektivitas dan Efisiensi Jabatan (EJ)	=	$\frac{\text{Beban Kerja Jabatan}}{\text{Jumlah Pemangku Jabatan X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$
KOLOM 7	=	$\frac{\text{KOLOM 3}}{\text{KOLOM 4 x1200}}$

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

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

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

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:

Efektivitas dan Efisiensi Jabatan (EJ)	=	$\frac{\text{Beban Kerja Unit}}{\text{Jumlah Pegawai Unit X Jam Kerja Efektif Per Tahun}}$
KOLOM 7	=	$\frac{\text{KOLOM 3}}{\text{KOLOM 4 x 1200}}$

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)

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

- 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
 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 beban kerja dan atau waktu penyelesaian yang dapat dicatat Analisis/dilaporkan oleh responden atau sebaliknya.
- b. Di bawah normal, yang disebabkan kurang lengkapnya beban kerja dan kecilnya waktu penyelesaian 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

- a. Penetapan hasil pengukuran beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato sebagai berikut :
 - 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kabupaten Pohuwato menyampaikan hasilnya kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato yang dianalisis;
 - 2) Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato untuk memperoleh keputusan penetapannya;
 - 3) Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;
 - 4) Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik

Paraf	
OPD	Bag.Hkm
	

di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;

- 5) Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato dalam bentuk telaahan staf, dan apabila sudah dianggap memadai, dibuatkan Surat Keputusan penetapan oleh Bupati Kabupaten Pohuwato; dan
 - 6) Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato yang dianalisis.
- b. Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM, yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

BUPATI POHUWATO,

SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI						
KABID. <i>Keasabog</i>	KEPALA.....	KABAG. HUKUM	AST. BID.....	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	9	<i>[Signature] PDH</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	