



SALINAN

**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara setiap instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan terutama penataan sumber daya manusia aparatur, penataan kelembagaan, penataan ketatalaksanaan dan penataan kepegawaian yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan, analisis beban kerja jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan, dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mimika.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
3. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Provinsi Papua 04/2017).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua;
4. Bupati adalah Bupati Mimika.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas dan Distrik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Analisis Jabatan yang selanjutnya disingkat Anjab adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
15. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
16. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai pedoman/acuan mekanisme pelaksanaan penyusunan Anjab dan ABK di lingkungan pemerintah daerah;
- b. memberikan panduan dalam mengumpulkan, mengolah, memvalidasi dan mengevaluasi penyusunan Anjab dan ABK di lingkungan pemerintah daerah; dan
- c. sebagai pedoman dalam penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

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

BAB III SASARAN

Pasal 4

Sasaran disusunnya pedoman Anjab dan ABK adalah :

- a. tercapainya kerja sama pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan penyusunan Anjab dan ABK;
- b. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan penyusunan Anjab dan ABK dengan unsur lainnya dalam lingkup penataan SDM Aparatur;
- c. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan Anjab dan ABK;

- d. terwujudnya informasi jabatan yang dapat mendukung dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, sumber daya manusia aparatur dan pengawasan; dan
- e. basis data informasi jabatan yang waktu nyata (*realtime*) bagi penataan Organisasi Pemerintah Daerah.

BAB IV KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Setiap PD/Unit Kerja wajib melaksanakan Anjab dan ABK sebagai alat untuk menyusun informasi jabatan, peta jabatan dan uraian jabatan.
- (2) Unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK mengkoordinasi penyusunan Anjab dan ABK pada PD.

BAB V ASPEK

Pasal 6

- (1) Aspek Pokok yang dianalisis pada Anjab dan ABK adalah pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada di setiap unit kerja yang terlihat pada pelaksanaan tugas oleh semua aparatur pada unit kerja dimaksud.
- (2) Aspek lain Anjab adalah bahan-bahan yang digunakan dalam bekerja berikut peralatan kerjanya, keadaan tempat kerja, serta hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja.
- (3) Aspek yang dianalisa pada ABK adalah :
 - a. norma waktu;
 - b. volume kerja; dan
 - c. jam kerja efektif.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan dan teknis penyusunan Anjab dan ABK berpedoman pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI JABATAN ASN

Pasal 7

- (1) Jabatan ASN terdiri atas :
 - a. jabatan administrasi;
 - b. jabatan fungsional; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi.

- (2) Jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (4) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. ahli utama/utama;
 - b. ahli madya/madya;
 - c. ahli muda/muda; dan
 - d. ahli pertama/pertama.
- (5) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. pelaksana lanjutan;
 - c. pelaksana; dan
 - d. pelaksana pemula.
- (6) Jabatan Pimpinan Tinggi yaitu jabatan pimpinan tinggi pratama.

BAB VII
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Bagian Kesatu
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Proses pelaksanaan Anjab dan ABK dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. penyusunan informasi jabatan; dan
 - c. penetapan hasil akhir.
- (2) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa perencanaan poses, pembentukan tim, pemberitahuan kepada PD yang menjadi sasaran dan penyampaian formulir Anjab dan ABK serta petunjuk pengisiannya.

- (3) Penyusunan informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa pengumpulan data jabatan, pengolahan data jabatan, verifikasi dan penyempurnaan hasil penyusunan.
- (4) Penetapan hasil akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa panyajian data dan pengesahan dalam Peraturan Bupati serta input dalam sistem aplikasi informasi jabatan.

Bagian Kedua
Tim Pelaksana

Pasal 9

Pembentukan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah;
 - a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis Anjab serta ABK; dan/atau
 - b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, termasuk pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Anjab dan ABK terdiri atas :
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
- (3) Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, kriteria jumlah Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja dapat ditunjuk seorang pejabat JPT Pratama atau Administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau kepegawaian.
- (5) Sekretaris Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat Pengawas yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja atau Pejabat Fungsional yang membidangi analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Ketiga
Tugas Tim Pelaksana

Pasal 11

- (1) Tugas Ketua Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah :
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban Kerja;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
- (2) Tugas Sekretaris Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah :
 - a. membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban Kerja kepada Ketua Tim.
- (3) Tugas Anggota Tim Pelaksana Anjab dan ABK adalah :
 - a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
 - c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban Kerja;
 - d. menyusun hasil akhir analisis jabatan dan analisis beban Kerja; dan
 - e. melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada Sekretaris Tim.

Bagian Keempat
Waktu Pelaksanaan

Pasal 12

Anjab dan ABK dilakukan setiap tahun sebagai evaluasi terhadap hasil Anjab dan ABK serta hasil perkembangan penataan organisasi tahun sebelumnya.

BAB VIII
HASIL

Pasal 13

- (1) Hasil penyusunan Anjab dan ABK pada Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hasil Anjab dan ABK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara serta Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (3) Penyampaian hasil Anjab dan ABK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menggunakan sistem aplikasi elektronik.
- (4) Hasil Penyusunan Anjab dan ABK dijadikan dasar dalam penyusunan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan

BAB IX
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI JABATAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penerapan *good governance* dan *clean governance*, serta pengembangan *e-government* di bidang manajemen kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah, maka dapat dikembangkan sistem informasi jabatan.
- (2) Sistem informasi Jabatan dapat dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem informasi terkait kepegawaian.
- (3) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, bidang urusan Kepegawaian, serta unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 2 Desember 2022

Plt. BUPATI MIMIKA,
ttd
JOHANNES RETTOB

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 2 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
PETRUS YUMTE

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA

NIP. 19710523 200701 1 011

- (3) Penyampaian hasil Anjab dan ABK kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menggunakan sistem aplikasi elektronik.
- (4) Hasil Penyusunan Anjab dan ABK dijadikan dasar dalam penyusunan Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan

BAB IX
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI JABATAN

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penerapan *good governance* dan *clean governance*, serta pengembangan *e-government* di bidang manajemen kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah, maka dapat dikembangkan sistem informasi jabatan.
- (2) Sistem informasi Jabatan dapat dikembangkan dan diintegrasikan dengan sistem informasi terkait kepegawaian.
- (3) Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, bidang urusan Kepegawaian, serta unit organisasi administrator yang secara fungsional membidangi Anjab dan ABK.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 2 Desember 2022

Plt. BUPATI MIMIKA,
ttd
JOHANNES RETTOB

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 2 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
PETRUS YUMTE

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2022 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUH: JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

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

A. ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (*business process*). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif, dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan, penyusunan sasaran kerja, penetapan standar kompetensi, penetapan kelas jabatan dan pengawasan, maka setiap instansi wajib melakukan analisis jabatan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan :
 - a. perencanaan proses analisis jabatan.
 - b. pembentukan tim.
 - c. pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran.
 - d. penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
2. Pengumpulan Data Jabatan:
 - a. pengisian daftar pertanyaan.
 - b. wawancara.
 - c. observasi.
 - d. referensi.
3. Pengolahan Data Jabatan :
 - a. penyusunan uraian jabatan.
 - b. penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. penyusunan peta jabatan.
4. Verifikasi Jabatan :

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

 - a. identitas jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
 - b. nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas, dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama.

- c. kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
- d. ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- e. kualifikasi jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- f. 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.
- g. hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
- h. bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
- i. perangkat kerja adalah acuan atau pedoman yang digunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja.
- j. tanggungjawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
- k. wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau menentukan sikap pengambilan keputusan.
- l. syarat jabatan adalah persyaratan minimal lain yang dapat dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Tabel Pengelompokan Informasi Jabatan

INFORMASI JABATAN

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

II.	Iktisar Jabatan	Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Iktisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
IV.	Kualifikasi Jabatan	Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal 1. Pendidikan Formal 2. Pendidikan dan Pelatihan 3. Pengalaman Kerja
IV.	Tugas Pokok	Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu
V.	Hasil Kerja	Keluaran (output) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa: 1. Benda 2. Jasa 3. Informasi
VI.	Bahan Kerja	Masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa: 1. Benda 2. Jasa 3. Informasi
VII.	Perangkat Kerja	Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa 1. SOP 2. Peraturan 3. Alat Kerja Lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan
VIII	Tanggung Jawab	Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan.
IX.	Wewenang	Hak yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengambil suatu tindakan atau keputusan mengenai suatu hal agar tugas yang dilaksanakan dapat berhasil dengan baik, dengan adanya perumusan yang jelas maka dapat dihindarkan terjadinya penyalahgunaan atau duplikasi wewenang.
X.	Korelasi Jabatan	Hubungan kerja antara jabatan yang dianalisis dengan jabatan lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal.
XI.	Kondisi Lingkungan Kerja	Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.
XII.	Resiko Bahaya	Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.
XIII	Syarat Jabatan	Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai menduduki

		jabatan																										
		1.	Keterampilan Kerja	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan																								
		2.		<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>G, Inteligensia</td> <td>Kemampuan Belajar Secara Umum</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>V, Bakat Verbal</td> <td>Kemampuan untuk memahami arti katakata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>N, Bakat Numerik</td> <td>Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>S, Bakat Pandang Ruang</td> <td>Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk bentuk geometris, untuk memahami gambar gambar dari benda-benda tiga dimensi</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>P, Bakat Penerapan Bentuk</td> <td>Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Q, Bakat Ketelitian</td> <td>Kemampuan meyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>K, Koordinasi Motorik</td> <td>Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.</td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>F, Kecekatan Jari</td> <td>Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan</td> </tr> </table>	a.	G, Inteligensia	Kemampuan Belajar Secara Umum	b.	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti katakata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c.	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat	d.	S, Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk bentuk geometris, untuk memahami gambar gambar dari benda-benda tiga dimensi	e.	P, Bakat Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	f.	Q, Bakat Ketelitian	Kemampuan meyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	g.	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.	h.	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
a.	G, Inteligensia	Kemampuan Belajar Secara Umum																										
b.	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti katakata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																										
c.	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat																										
d.	S, Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk bentuk geometris, untuk memahami gambar gambar dari benda-benda tiga dimensi																										
e.	P, Bakat Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																										
f.	Q, Bakat Ketelitian	Kemampuan meyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel																										
g.	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.																										
h.	F, Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan																										

				i.	E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
				j.	Kemampuan Membedakan Wama	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
				k.	M, Kecelakaan Tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
		3.	Temperamen Kerja	a.	D, Directing Control Planning (DCP)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
				b.	F, Feeling Idea Fact (FIF)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
				c.	I, Influencing (INFLU)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan, <i>Sensory & Judgmental Creteria</i> (SJC)

					pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan	
				d.	J, Sensory dan Judgmental Criteria (SJC)	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
				e.	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
				f.	P, Dealing with People Kemampuan menyesuaikan (DEPL)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
				g.	R, Repetitive Continuous diri dalam (REPCON)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam Kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

					melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.	
				h.	S, Performing Under Stress (PUS)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian dan terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
				i.	T, Set of Limits, Tolerance and other standart (STS)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
				j	V, Variety and Changing Conditions (VARCH)	Minat Kerja Realistik Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau

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

		5.	Upaya fisik	Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.		
				a.	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
				b.	Berjalan	Mengangkat membawa bergerak dengan jalan kaki.
				c.	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
				d.	Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di suatu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik keatas).
				e.	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
				f.	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
				g.	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda kearah badan (termasuk meyentak atau merenggut).
				h.	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan

		kaki, tangan dan kaki.
i.	Menyimpan	Agar tidak imbalanced / jatuh badan mengatur waktu imbalanced berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu menunduk berlutut melakukan olah raga senam.
j.	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki Melengkungkan paha kaki.
k.	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.
l.	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
m	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
n.	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
o.	Memegang	Dengan satu atau

					dua tangan mengukur, menggenggam memutar dan lain sebagainya.
				p. Bekerja dengan Jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
				q. Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
				r. Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
				s. Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
				t. Melihat	Menggunakan mata untuk memandang atau memperhatikan sesuatu.
				u. Ketajaman Jarak Jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
				v. Ketajaman Jarak Dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
				w. Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda

					dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.	
				x.	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
				y.	Melihat berbagai warna	Membedakan yang warna terdapat dalam pekerjaan.
				z.	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.
		6.	Kondisi Fisik	a.	Jenis Kelamin	:
				b.	Umur	:
				c.	Tinggi Badan	:
				d.	Berat Badan	:
				e.	Postur Badan	:
				f.	Penampilan	:
		7.		a.	BO, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
				b.	Bl, Mengerjakan mesin	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan

					mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.	
				c.	B2, Menjalan mengontrol mesin	Menghidupkan menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
				d.	B3, Mengemudikan /menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
				e.	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
				f.	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
				g.	B6, Memasukkan	Menyisipkan, memasukan,

				<p>n, mengeluarkan barang ke/dari mesin</p>	<p>mencelupkan barang atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.</p>
				<p>h. B7, Memegang</p>	<p>Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat, Memadukan data khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.</p>
				<p>i. D0, Memadukan data</p>	<p>Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.</p>
				<p>j. D1, Mengkoordinasi data</p>	<p>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</p>

					mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
				k.	D2, Menganalisis data Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
				l.	D3, Menyusun data Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
				m.	D4, Menghitung data Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi)
				n.	D5, Menyalin data Menyalin, mencatat atau memindahkan data
				o.	D6, Membandingkan data Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
				p.	O0, Menasehati Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip prinsip

					keahlian lainnya.
				q.	01, Berunding Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
				r.	02, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
				s.	03, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja. membagi tugas. menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
				t.	04, Menghiburi Menghibur orang lain. Biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio
				u.	05, Mempengaruhi Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
				v.	06, Berbicara memberi tanda Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan

						tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
				w.	07, Melayan i orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
				x.	08, Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
XIV	Prestasi Kerja	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.				
XV.	Kelas Jabatan	Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.				

B. ANALISIS BEBAN KERJA

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang sarat dengan persaingan dan keterbatasan di segala bidang. Kenyataan tersebut menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintahan. Namun demikian, yang terjadi saat ini bahwa profesionalisme yang diharapkan dari sumber daya aparatur belum sepenuhnya terwujud.

Salah satu penyebab utamanya karena terjadi ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya. Ketidaksesuaian itu disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula, pendistribusian pegawai masih belum mengacu pada kebutuhan nyata organisasi, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja organisasi. Menumpuknya pegawai di satu unit tanpa

pekerjaan yang jelas dan kurangnya pegawai di unit lain merupakan kenyataan dari permasalahan tersebut. Di sisi lain pembentukan organisasi cenderung tidak berdasarkan kebutuhan nyata, dalam arti organisasi yang dibentuk terlalu besar sementara beban kerjanya kecil, sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak efektif dan efisien.

Pelaksanaan analisis beban kerja pada hakikatnya diharapkan agar dapat terpenuhinya tuntutan kebutuhan untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi serta profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang memadai pada setiap instansi serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lancar dengan dilandasi semangat pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

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

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktivitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, penyempurnaan dan pendayagunaan aparatur negara baik dari segi kelembagaan, ketatalaksanaan maupun kepegawaian. Upaya tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan analisis beban kerja pada setiap unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah secara konsisten dan berkesinambungan.

1. Aspek - Aspek Dalam Analisis Beban Kerja

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

Perubahan Norma Waktu dapat terjadi karena :

- 1) Perubahan kebijakan
- 2) Perubahan peralatan
- 3) Perubahan kualitas SDM
- 4) Perubahan organisasi, sistem dan prosedur.

- b. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap) Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja /produk. Setiap volume kerja yang berbeda beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh :

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

kerja untuk tugas membuat laporan kegiatan dalam 1 tahun adalah $235 : 5 = 47$, satuannya frekuensi.

- 2) Tugas membuat laporan bulanan, tugas ini adanya 1 bulan sekali. Maka jumlah volume kerja untuk tugas membuat laporan bulanan dalam 1 tahun adalah $235 : 20 = 11,75$ dibulatkan menjadi 12, satuannya frekuensi.
- c. Jam kerja Efektif Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, terlebih dahulu perlu ditetapkan alat ukurnya, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan. Keterbukaan/transparansi ini sebagai suatu syarat agar pelaksanaan analisis beban kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, sehingga laporan hasil analisis beban kerja benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kriteria suatu alat ukur yaitu :
- 1) Valid, artinya alat ukur yang akan dipergunakan mengukur beban kerja sesuai dengan material yang akan diukur;
 - 2) Konsisten, artinya dalam melakukan analisis beban kerja harus konsisten dari waktu ke waktu;
 - 3) 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 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja. Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat dihitung hari kerja dan jam kerja efektif yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja.

Contoh Perhitungan 1

- a) Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti
 - 1) Untuk 5 Hari kerja :
 - Jumlah Hari Per minggu 365
 - Libur Sabtu-Minggu 104 hari
 - Libur resmi 14 hari - Cuti 12 hari
 - Jumlah hari libur 130 hari
 - Hari kerja efektif 365 hari dikurangi jumlah hari libur 130 hari = 235 hari.
 - 2) Untuk 6 Hari kerja :

- Jumlah Hari Per minggu 365
- Libur Minggu 52 hari
- Libur resmi 14 hari
- Cuti 12 hari
- Jumlah hari libur 78 hari
- Hari kerja efektif 365 hari dikurangi jumlah hari libur 78 hari = 287 hari.

b) Jam kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti istirahat makan, melepas lelah, buang air dan sebagainya. *Allowance* rata-rata sekitar 30% dari jumlah jam kerja formal.

1) Jam kerja per minggu

- Jam kerja formal per minggu = 37 jam 30 menit.
- Jam kerja efektif per minggu (dikurangi waktu luang 30%) = $70\% \times 37 \text{ jam } 30 \text{ menit} = 26,25 \text{ jam}$ di bulatkan 26 jam 30 menit
- Jam kerja tidak efektif per minggu 37 jam 30 menit - 26 jam 30 menit = 11 jam

2) Jam kerja per hari

a) 5 hari kerja

- Jam kerja formal per hari = $37 \text{ jam } 30 \text{ menit} : 5 = 7,5$ dibulatkan = 7 jam 30 menit.
- Jam kerja efektif per hari = $26 \text{ jam } 30 \text{ menit} : 5 = 5,30$ dibulatkan = 5 Jam 30 menit.
- Jam kerja tidak efektif per hari = $11 \text{ Jam} : 5 = 2,20$ dibulatkan = 2 Jam

b) 6 hari kerja

- Jam kerja formal per hari = $37 \text{ jam } 30 \text{ menit} : 6 = 6,25$ dibulatkan = 6 jam 30 menit.
- Jam kerja efektif per hari = $26 \text{ jam } 30 \text{ menit} : 6 = 4,41$ dibulatkan = 4 Jam 30 menit
- Jam kerja tidak efektif per hari = $11 \text{ Jam} : 6 = 1,83$ dibulatkan = 2 jam 39

3) Jam kerja Per Tahun

a) Jam kerja formal

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 7 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.715$ dibulatkan = 1.700 jam
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 6 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.808$ di bulatkan = 1.800 jam

b) Jam kerja Efektif

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 5 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.245$ dibulatkan = 1.250 jam
- 6 hari kerja = $287 \text{ hr} \times 4 \text{ jam } 30 \text{ menit/hr} = 1.234$ jam dibulatkan = 1.250 jam.

c) Jam kerja Tidak Efektif

- 5 hari kerja = $235 \text{ hr} \times 2 \text{ jam/hr} = 470 \text{ jam}$

- 6 hari kerja = 287 hr x 2 jam/hr = 574 jam. Jam kerja efektif tersebut akan menjadi alat pengukur dari beban kerja yang dihasilkan setiap unit kerja/jabatan

2. Teknik Pelaksanaan Analisis Beban kerja Analisis beban kerja dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data Beban kerja

Sebelum melakukan pengumpulan data, para Tim 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) Kuesioner;
- 2) Wawancara;
- 3) Observasi.

b. Aspek - Aspek dalam perhitungan dalam menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

a) Beban Kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program program unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b) Standar Kemampuan Rata-Rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan Norma Waktu. Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan Norma Hasil. Norma waktu adalah satu satuan waktu yang dipergunakan untuk mengukur berapa hasil yang dapat diperoleh. Rumusnya adalah:

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

Contoh :

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

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

Dari contoh tersebut dapat ditetapkan bahwa rata-rata standar kemampuan seorang Pengolah Data adalah 1 Jam menghasilkan 5 entry data. Norma hasil adalah satu satuan hasil dapat diperoleh dalam waktu berapa lama. Rumusnya adalah:

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

Contoh :

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

$$NORMA WAKTU = \frac{1 \text{ Uraian Tugas}}{1 \text{ Analisis Jabatan x 2 Jam}}$$

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

c) Waktu kerja

Waktu kerja yang dimaksud di sini adalah waktu kerja efektif, artinya waktu kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja. Waktu kerja Efektif terdiri atas HARI KERJA EFEKTIF dan JAM KERJA EFEKTIF.

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

Jml. Hari menurut kalender	... Hari
Jml. Hari minggu dalam 1 Tahun	... Hari
Jml. Hari Libur dalam 1 Tahun	... Hari
Jumlah libur dalam 1 Tahun	... Hari
Hari Libur dan Cuti	... Hari
Hari Kerja Efektif	... Hari

Catatan :

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

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

Contoh menghitung jam kerja efektif :

Jumlah jam kerja formal minggu	1	37,5 jam
Jumlah jam kerja efektif minggu	1	70% X 37,5 = 26 Jam 25 menit
Jumlah jam allowance minggu	1	30% X 37,5 = 11 Jam 25 menit

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

c. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Dalam menghitung kebutuhan, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metode yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya. Metode perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metode beban kerja yang diidentifikasi dari :

1) Pendekatan Hasil kerja

Hasil kerja adalah produk atau output jabatan. Metode dengan pendekatan hasil kerja adalah menghitung kebutuhan dengan mengidentifikasi beban kerja dari hasil kerja jabatan. Metode ini dipergunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya fisik atau bersifat kebendaan, atau hasil kerja non fisik tetapi dapat dikuantifisir. Perlu diperhatikan, bahwa metode ini efektif dan mudah digunakan untuk jabatan yang hasil kerjanya hanya satu jenis. Dalam menggunakan metode ini, informasi yang diperlukan adalah:

- a) wujud hasil kerja dan satuannya;
- b) jumlah beban kerja yang tercermin dari target hasil kerja yang harus dicapai;
- c) standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja.

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah :

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

2) Pendekatan Objek Kerja

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

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

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah :

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

3) Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metode ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya. Dalam menggunakan metode ini, informasi yang diperlukan adalah:

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

Rumus perhitungannya adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Rasio Penggunaan Alat Kerja}} = 2 \text{ Orang}$$

4) Pendekatan Tugas per Tugas Jabatan

Metode ini adalah metode untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya. Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metode ini adalah:

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

Rumusnya adalah :

$$\frac{\text{Beban Kerja x Waktu penyelesaian}}{\text{Waktu Kerja Efektif}} = 1 \text{ Orang}$$

Setelah semua proses kegiatan analis jabatan dan analisis beban kerja selesai, untuk keperluan dokumentasi dan laporan agar dapat didayagunakan dan dimanfaatkan, maka diperlukan wadah sistem dokumentasi menggunakan aplikasi. Untuk proses pelaksanaan penggunaan aplikasi diperlukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

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

FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN
ANALIS BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						

3						
JUMLAH					
JUMLAH PEGAWAI					

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan

7. HASIL KERJA :
 8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
Dst		

9. PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
Dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	
Dst	

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
Dst	

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1			
Dst			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
Dst		

14. RESIKO BAHAYA :

15. SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan kerja :
 - b. Bakat kerja :
 - c. Temperamen kerja :
 - d. Minat Kerja :
 - e. Upaya Fisik :
 - f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
17. KELAS JABATAN :

Plt. BUPATI MIMIKA,
ttd
JOHANNES RETTOB



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011