



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 50 TAHUN 2024

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara sehingga mampu mengemban misi, tugas, dan fungsi serta peranannya secara bersih, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa untuk melaksanakan optimalisasi penataan sumber daya manusia aparatur sipil negara yang mendukung penyelenggaraan sistem tata kelola pemerintahan daerah, perlu disusun pedoman mengenai Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah;
  - c. bahwa peraturan perundang-undangan belum mengatur secara terperinci mengenai Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
2. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
7. 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.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab secara langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Informasi Jabatan adalah hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan dan peta jabatan.
12. Uraian Jabatan adalah uraian tentang hasil analisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, unit organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, nama jabatan yang berada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, dan informasi jabatan lainnya.
13. 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.
14. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai Keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan aspek psikologis dan kekuatan fisik.
16. Evaluasi jabatan adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan tugas tugas dikonversikan ke nilai (poin).

17. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
18. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah DIY.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai dasar:
  - a. mewujudkan pelaksanaan dalam pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
  - b. memperoleh Informasi Jabatan secara lebih tepat dan akurat melalui proses penyusunan Analisis Jabatan;
  - c. memperoleh jumlah kebutuhan Pegawai ASN yang tepat dan akurat berdasarkan kebutuhan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - d. memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kebutuhan ASN pada Perangkat Daerah melalui formasi Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai dasar:
  - a. pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan;
  - b. pengelolaan kepegawaian pada Perangkat Daerah dengan penyusunan Analisis Jabatan;

- c. memperoleh jumlah kebutuhan Pegawai ASN yang tepat dan akurat melalui proses penyusunan Analisis Beban Kerja; dan
- d. menentukan formasi Jabatan, penempatan, dan pengadaan ASN pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### JENIS, STATUS, KEDUDUKAN, DAN JABATAN ASN

#### Bagian Kesatu

##### Jenis

#### Pasal 3

Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

#### Bagian Kedua

##### Status

#### Pasal 4

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh PPK dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (2) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai PPPK oleh PPK sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dan ketentuan Undang-Undang yang mengatur tentang ASN.

#### Bagian Ketiga

##### Kedudukan

#### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menduduki jabatan pada Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana ayat (2) menduduki jabatan pada perangkat daerah baik pada jabatan manajerial dan non manajerial.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional pada perangkat daerah dengan mempertimbangkan hasil dari analisis beban kerja dan sesuai nomenklatur maupun tugas fungsi pada perangkat daerah.

#### Bagian Keempat

##### Jabatan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 6

Jabatan ASN terdiri atas:

- a. Jabatan Manajerial; dan
- b. Jabatan Nonmanajerial.

##### Paragraf 2

##### Jabatan Manajerial

##### Pasal 7

Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrator; dan
- c. Jabatan Pengawas.

##### Pasal 8

Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Paragraf 3  
Jabatan Nonmanajerial

Pasal 9

Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional; dan
- b. Jabatan Pelaksana.

Pasal 10

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional keahlian; dan
- b. Jabatan Fungsional keterampilan.

(2) Jabatan Fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. ahli utama;
- b. ahli madya;
- c. ahli muda; dan
- d. ahli pertama.

(3) Jabatan Fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. penyelia;
- b. mahir;
- c. terampil; dan
- d. pemula.

BAB III  
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 11

(1) Perangkat Daerah menyusun kebutuhan jumlah dan jenis ASN berdasarkan format yang disusun unit organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa formulir aplikasi hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 12

Perangkat Daerah menyampaikan hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) kepada unit organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

#### Bagian Kedua

#### Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

#### Paragraf 1

#### Pembentukan

#### Pasal 13

- (1) Unit organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berdasarkan penyampaian hasil penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Unit organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk kelancaran penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

- (3) Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro Organisasi.

#### Paragraf 2

#### Persyaratan

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja meliputi:
- a. PNS dan/atau PPPK yang telah mengikuti pelatihan dan/atau bimbingan teknis Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan
  - b. syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), calon anggota harus memiliki pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

#### Paragraf 3

#### Susunan Keanggotaan

#### Pasal 15

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
- a. Pengarah adalah Gubernur;
  - b. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah;
  - c. Ketua adalah Kepala unit organisasi yang secara fungsional membidangi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
  - d. Sekretaris adalah Kepala Bagian yang membidangi Analisis Jabatan; dan
  - e. anggota adalah Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah.

- (2) Jumlah keanggotaan Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ditetapkan dalam jumlah ganjil untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

#### Paragraf 4

#### Tugas

#### Pasal 16

Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data;
- b. menyusun informasi Jabatan;
- c. memverifikasi data;
- d. mengumpulkan beban kerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun; dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

#### Paragraf 5

#### Tahapan

#### Pasal 17

- (1) Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pengumpulan data;
  - c. pengolahan data; dan
  - d. verifikasi.
- (2) Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. formasi Jabatan; dan
  - b. Peta Jabatan.
- (3) Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bagi Jabatan Fungsional disampaikan kepada instansi pembina setiap Jabatan Fungsional untuk mendapatkan rekomendasi.

- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Tahapan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 18

- (1) Gubernur menyampaikan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) kepada:
  - a. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara;
  - b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri; dan
  - c. badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- (2) Penyampaian hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem aplikasi elektronik.

#### BAB IV

#### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 19

- (1) Tim Pelaksana Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 5 September 2024

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 5 September 2024

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 50

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 50 TAHUN 2024  
TENTANG  
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS  
BEBAN KERJA

A. FORMULIR APLIKASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN  
KERJA

**INFORMASI JABATAN**

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

4. IKHTISAR JABATAN :

5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal :  
b. Diklat  
1) Penjurusan :  
2) Teknis :  
c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK :

| No                    | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|-----------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| a.                    |              |             |              |                          |               |                   |
| b.                    |              |             |              |                          |               |                   |
| c.                    |              |             |              |                          |               |                   |
| dst                   |              |             |              |                          |               |                   |
| <b>Jumlah</b>         |              |             |              |                          |               |                   |
| <b>Jumlah Pegawai</b> |              |             |              |                          |               |                   |

7. HASIL KERJA :

| No  | Uraian | Satuan Hasil |
|-----|--------|--------------|
| a.  |        |              |
| b.  |        |              |
| dst |        |              |

8. BAHAN KERJA :

| No  | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|-------------|------------------------|
| a.  |             |                        |
| b.  |             |                        |
| dst |             |                        |

9. PERANGKAT KERJA :

| No  | Perangkat Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|------------------------|
| a.  |                 |                        |
| b.  |                 |                        |
| dst |                 |                        |

10. TANGGUNG JAWAB :

| No  | Uraian |
|-----|--------|
| a.  |        |
| b.  |        |
| dst |        |

11. WEWENANG :

| No  | Uraian |
|-----|--------|
| a.  |        |
| b.  |        |
| dst |        |

12. KORELASI JABATAN :

| No  | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|-----|---------|---------------------|-----------|
| a.  |         |                     |           |
| b.  |         |                     |           |
| dst |         |                     |           |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| No  | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
| a.  |       |        |
| b.  |       |        |
| dst |       |        |

14. RISIKO BAHAYA :

| No  | Nama Risiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
| a.  |             |          |
| dst |             |          |

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja
- b. Bakat Kerja
- c. Temperamen Kerja
- d. Minat Kerja
- e. Upaya Fisik
- f. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17. KELAS JABATAN :

## B. PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

### I. ANALISIS JABATAN

#### A. PELAKSANAAN 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, meliputi:

- a. Identitas Jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
- b. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atau 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. Tanggung Jawab 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.

## B. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <p>I. Identitas Jabatan</p>     | <p>: Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).</li> <li>2. Kode Jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.</li> <li>3. Unit Kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta jabatan</li> </ol> |
| <p>II. Ikhtisar Jabatan</p>     | <p>: Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ikhtisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.</p>   |
| <p>III. Kualifikasi Jabatan</p> | <p>: Kualifikasi yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi jabatan memuat minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal;</li> <li>2. Pendidikan dan pelatihan; dan</li> <li>3. Pengalaman kerja.</li> </ol>  |
| <p>IV. Tugas Pokok</p>          | <p>: Paparan atau uraian atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.</p>  |
| <p>V. Hasil Kerja</p>           | <p>: Keluaran (output) kerja jabatan dengan ukuran kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa; atau</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>   |
| <p>VI. Bahan Kerja</p>          | <p>: Masukan (input) kerja yang diperlukan pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja dapat berupa :</p>   |

|  |   |  |                                      |  |
|--|---|--|--------------------------------------|--|
|  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benda;</li> <li>2. Jasa; atau</li> <li>3. Informasi.</li> </ol>  |                                      |  |
| VII.<br>Perangkat<br>Kerja             | : | <p>Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP;</li> <li>2. Peraturan; atau</li> <li>3. Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.</li> </ol> |                                      |  |
| VIII.<br>Tanggung<br>Jawab             | : | Tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan  |                                      |  |
| IX.<br>Wewenan<br>g                    | : | 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.<br>Korelasi<br>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.<br>Kondisi<br>Lingkunga<br>n Kerja | : | Keadaan tempat jabatan tersebut melaksanakan tugas meliputi aspek lokasi kerja, suhu, udara, luas ruangan, letak, penerangan, suara, keadaan tempat kerja, dan getaran.  |                                      |  |
| XII. Risiko<br>Bahaya                  | : | Potensi kejadian atau keadaan yang dapat membahayakan keselamatan atau kesehatan secara fisik atau kejiwaan pegawai ketika melaksanakan tugas jabatan.   |                                      |  |
| XIII.<br>Syarat<br>Jabatan             | : | Syarat minimal yang harus dimiliki pegawai untuk menduduki jabatan :   |                                      |  |
|  |   | 1. Keterampil<br>an  | Menguasai penggunaan bahan pekerjaan |  |
|  |   | 2. Bakat<br>Kerja  | a                                    | G, Intelegensia<br>Kemampuan belajar<br>secara umum.       |
|  |   |  | b                                    | V, Bakat Verbal<br>Kemampuan untuk<br>me-mahami arti kata- |

|  |  |  |   |                           |  |
|--|--|--|---|---------------------------|--|
|  |  |  |   |                           | kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.   |
|  |  |  | c | N, Bakat Numerik          | Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.   |
|  |  |  | d | S, Bakat Pandang Ruang    | Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. |
|  |  |  | e | P, Bakat Penerapan Bentuk | Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.                   |
|  |  |  | f | Q, Bakat Ketelitian       | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.   |
|  |  |  | g | K, Koordinasi Motorik     | Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.                    |
|  |  |  | h | F, Kecekatan Jari         | Kemampuan menggerakkan jari-   |

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

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

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  |   | berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.   |
|  |  |  | h | <i>S, Performing Under Stress (PUS)</i><br>Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan. |
|  |  |  | i | <i>T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)</i><br>Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu   |
|  |  |  | j | <i>V, Variety and Changing Conditions (VARCH)</i><br>Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas  |

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

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

|  |  |  |   |                                     |  |
|--|--|--|---|-------------------------------------|--|
|  |  |  | g | Menarik                             | Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).  |
|  |  |  | h | Memanjat                            | Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.   |
|  |  |  | i | Menyimpan imbangkan/mengatur imbang | Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang pada waktu melakukan olah raga senam. |
|  |  |  | j | Menunduk                            | Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.   |
|  |  |  | k | Berlutut                            | Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut.   |
|  |  |  | l | Membungkuk                          | Melengkungkan tubuh dengancara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira  |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  |   | sejajar dengan pinggang.  |
|  |  |  | m | Merangkak<br>Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.   |
|  |  |  | n | Menjangkau<br>Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.  |
|  |  |  | o | Memegang<br>Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.   |
|  |  |  | p | Bekerja dengan jari<br>Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). |
|  |  |  | q | Meraba<br>Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.   |
|  |  |  | r | Berbicara<br>Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.   |
|  |  |  | s | Mendengar<br>Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.   |

|  |  |   |                            |   |
|--|--|---|----------------------------|---|
|  |  | t | Melihat                    | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.   |
|  |  | u | Ketajaman jarak jauh       | Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.   |
|  |  | v | Ketajaman jarak dekat      | Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.  |
|  |  | 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 wama      | Membedakan wama yang terdapat dalam pekerjaan.  |
|  |  | z | Luas                       | Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.                                   |

|  |  |                     |   |                                  |  |
|--|--|---------------------|---|----------------------------------|--|
|  |  |                     |   |                                  |  |
|  |  | 6. Kondisi Fisik    | a | Jenis Kelamin                    | :  |
|  |  |                     | b | Umur                             | :  |
|  |  |                     | c | Tinggi Badan                     | :  |
|  |  |                     | d | Berat Badan                      | :  |
|  |  |                     | e | Postur Badan                     | :  |
|  |  |                     | f | Penampilan                       | :  |
|  |  | 7. Fungsi Pekerjaan | a | B0, Memasang mesin               | Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.   |
|  |  |                     | b | B1, Mengerjakan persisi          | Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. |
|  |  |                     | c | B2, Menjalankan mengontrol mesin | Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.   |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | d | B3,<br>Mengemudikan/<br>menjalankan mesin                  | Menghidupkan,<br>menghentikan,<br>mengatur jalan mesin<br>atau peralatan yang<br>arahnya harus<br>dikemudikan untuk<br>memproses atau<br>memindahkan benda<br>atau orang. Dalam<br>fungsi ini mesin<br>sifatnya bergerak atau<br>berjalan. |
|  |  | e | B4, Mengerjakan<br>benda dengan<br>tangan atau<br>perkakas | Menggunakan anggota<br>badan, seperangkat<br>alat perkakas tangan<br>atau alat-alat khusus<br>untuk mengerjakan,<br>menggerakkan,<br>mengarahkan atau<br>menempatkan benda.  |
|  |  | f | B5, Melayani mesin   | Menghidupkan,<br>menghentikan dan<br>mengamati kerja<br>mesin beserta<br>peralatannya.   |
|  |  | g | B6, Memasukkan,<br>mengeluarkan<br>barang ke/dari<br>mesin | Menyisipkan,<br>memasukkan,<br>mencelupkan atau<br>menempatkan bahan<br>ke dalam atau<br>memindahkan dari<br>mesin, atau dari<br>peralatan otomatis,<br>atau yang dilayani,<br>atau yang<br>dioperasikan oleh<br>karyawan lainnya.         |

|  |  |  |   |                           |   |
|--|--|--|---|---------------------------|---|
|  |  |  | h | B7, Memegang              | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.   |
|  |  |  | i | D0, Memadukan data        | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.   |
|  |  |  | j | D1, Mengoordinasikan 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-hubungkan 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 | O1, Berunding               | Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.   |
|  |  | r | O2, Mengajar                | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.        |
|  |  | s | O3, Menyelia                | Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |
|  |  | t | O4, Menghibur               | Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.  |
|  |  | u | O5, Mempengaruhi            | Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.  |
|  |  | v | 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.   |
|                     |   |   | w | O7, Melayani orang<br>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 | O8, Menerima instruksi<br>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. |   |   |

## II. ANALISIS BEBAN KERJA

### A. PELAKSANAAN 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 hakekatnya 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.

## B. ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

### 1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

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

Perubahan norma waktu dapat terjadi karena :

- a. Perubahan kebijakan;
- b. Perubahan peralatan;
- c. Perubahan kualitas SDM;
- d. Perubahan organisasi, sistem, dan prosedur.

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

Volume kerja diperoleh dari target pelaksanaan tugas untuk memperoleh hasil kerja/produk.

Setiap volume kerja yang berbeda-beda antar unit/jabatan merupakan variabel tidak tetap dalam pelaksanaan analisis beban kerja.

Contoh :

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

### 3. Jam Kerja Efektif

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

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

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

Sesuai dengan kriteria alat ukur, maka dalam pelaksanaan analisis beban kerja yang dipergunakan sebagai alat ukur adalah jam kerja efektif yang harus diisi dengan tindak kerja untuk menghasilkan berbagai produk baik yang bersifat konkrit (benda) atau abstrak (jasa). Dalam Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 telah ditentukan jam kerja instansi pemerintah 37 jam 30 menit per minggu, baik untuk yang 5 (lima) hari kerja ataupun yang 6 (enam) hari kerja.

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

Contoh penghitungan 1:

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

1) Untuk 5 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Sabtu-Minggu 104 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 Hari
- Jumlah Hari Libur 130 hari
- Hari kerja efektif 365 hari di kurangi jumlah hari libur 130 Hari = 235 hari

2) Untuk 6 hari kerja :

- Jumlah hari per tahun 365
- Libur Minggu 52 hari
- Libur Resmi 14 hari
- Cuti 12 hari
- Jumlah Hari Libur = 78 hari
- Hari kerja efektif 365 hari dikurangi hari libur 78 hari = 287 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%  
x 37 Jam 30 Menit = 26,25 **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 Jam 30 Menit : 5 = 7,5  
dibulatkan = 7 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 5 = 5,30  
dibulatkan = 5 Jam 30 Menit - Jam Kerja tidak efektif per Hari  
= 11 Jam : 5 = 2,20 dibulatkan = 2 Jam

b) 6 hari kerja

- Jam Kerja Formal per Hari = 37 Jam 30 Menit : 6 = 6,25  
dibulatkan = 6 jam 30 Menit
- Jam Kerja efektif per Hari = 26 Jam 30 Menit : 6 = 4,41  
dibulatkan = 4 Jam 30 Menit
- Jam Kerja tidak efektif per Hari = 11 Jam : 6 = 1,83 dibulatkan  
= 2 Jam

3) Jam Kerja per Tahun :

a) Jam kerja formal

- 5 hari kerja = 235 hr x 7 jam 30 menit/hr = 1.715 dibulatkan = **1.700 jam**
- 6 hari kerja = 287 hr x 6 jam 30 menit/hr = 1.808 di bulatkan = **1.800 jam**

b) Jam kerja efektif

- 5 hari kerja = 235 hr x 5 jam 30 menit/hr = 1.245 dibulatkan = **1.250 jam**
- 6 hari kerja = 287 hr x 4 jam 30 menit/hr = 1.234 jam dibulatkan = **1.250 jam.**

c) Jam kerja tidak efektif

- 5 hari kerja = 235 hr x 2 jam/hr = **470 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.

## 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 Tim harus melakukan pengkajian organisasi sehingga memperoleh kejelasan mengenai :

- tugas pokok dan fungsi;
- rincian tugas; dan
- rincian kegiatan.

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

- kuesioner;
- wawancara; dan
- observasi.

### 2. Aspek-aspek dalam perhitungan

Dalam menghitung kebutuhan pegawai terdapat 3 (tiga) aspek pokok yang harus diperhatikan. Ketiga aspek tersebut adalah:

#### a. Beban kerja

Beban kerja merupakan aspek pokok yang menjadi dasar untuk perhitungan. Beban kerja perlu ditetapkan melalui program-program

unit kerja yang selanjutnya dijabarkan menjadi target pekerjaan untuk setiap jabatan.

b. Standar Kemampuan Rata-rata

Standar kemampuan rata-rata dapat berupa standar kemampuan yang diukur dari satuan waktu yang digunakan atau satuan hasil. Standar kemampuan dari satuan waktu disebut dengan **Norma Waktu**.

Sedangkan standar kemampuan dari satuan hasil disebut dengan **Norma Hasil**.

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

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

Contoh :

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

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

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

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

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

Contoh :

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

$$\text{NORMA HASIL} = \frac{1 \text{ Uraian Tugas}}{1 \text{ Analisis Jabatan} \times 2 \text{ Jam}}$$

Dari 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 hari libur dan cuti. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

|                                |                   |                   |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Jml. Hari menurut kalender     |                   | ..... Hari        |
| Jml. Hari minggu dalam 1 tahun | ..... Hari        |                   |
| Jml. Hari libur dalam 1 tahun  | ..... Hari        |                   |
| Jml cuti dalam 1 tahun         | ..... Hari        |                   |
| Hari libur dan cuti            | <u>..... Hari</u> | ..... Hari        |
| <b>Hari kerja efektif</b>      |                   | <u>..... Hari</u> |

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 1 minggu         | 37.5 Jam  |
| Jumlah jam kerja efektif 1 minggu        | $70\% \times 37,5 = 26 \text{ Jam } 25$               |
| Jumlah jam <i>allowance</i> Jam 1 minggu | $30\% \times 37,5 = 11 \text{ jam } 25 \text{ menit}$ |

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

### 3. Metode Perhitungan Kebutuhan Pegawai

Dalam menghitung kebutuhan, banyak metoda yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

Metoda perhitungan kebutuhan pegawai yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- a. Hasil kerja;
- b. Objek kerja;
- c. Peralatan kerja; dan
- d. Tugas per tugas jabatan.

Hal di atas diuraikan sebagai berikut :

#### a. Pendekatan Hasil Kerja

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

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah :

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

Rumus menghitung dengan pendekatan metode ini adalah:

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

b. Pendekatan Objek Kerja

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

Metode ini memerlukan informasi :

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

Rumus menghitung dengan pendekatan metoda ini adalah:

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

c. Pendekatan Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan dalam bekerja. Metoda ini digunakan untuk jabatan yang beban kerjanya bergantung pada peralatan kerjanya.

Dalam menggunakan metoda ini, informasi yang diperlukan adalah :

- 1) satuan alat kerja;
- 2) jabatan yang diperlukan untuk pengoperasian alat kerja;
- 3) jumlah alat kerja yang dioperasikan;
- 4) rasio jumlah pegawai per jabatan per alat kerja (RPK);
- 5) pergantian jam kerja (jaga).

Rumus perhitungannya adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kerja (Beban Kerja)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata}} \times 2 \text{ orang}$$

d. Pendekatan Tugas Per Tugas Jabatan

Metoda ini adalah metoda untuk menghitung kebutuhan pegawai pada jabatan yang hasil kerjanya abstrak atau beragam. Hasil beragam artinya hasil kerja dalam jabatan banyak jenisnya.

Informasi yang diperlukan untuk dapat menghitung dengan metoda ini adalah :

- 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
- 2) waktu penyelesaian tugas;
- 3) jumlah waktu kerja efektif per hari rata-rata.

Rumusnya adalah:

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

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

Setelah semua proses kegiatan analisis 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;

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKUBUWONO X