



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, program pendidikan dan pelatihan, pengawasan yang berbasis pada kompetensi dan kinerja serta membangun sumber daya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan produktif, perlu adanya analisis jabatan yang sistematis pada setiap perangkat daerah untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat sesuai kebutuhan organisasi dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa untuk memperoleh informasi mengenai tingkatan efektifitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume kerja dan menetapkan besaran pekerjaan yang menjadi beban perangkat daerah perlu dirumuskan analisis beban kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.

12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG PEDOMAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas dan Badan Daerah Kota Jambi.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan kerja organisasi.
6. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode atau teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan.
7. Identitas Jabatan adalah identitas yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan dan ikhtisar jabatan.
8. Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.

9. Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
10. 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.
11. Perangkat Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya.
12. Hasil Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
13. Tanggung Jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
14. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
15. Syarat Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai negeri sipil untuk menduduki suatu jabatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
16. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
17. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan.
18. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
19. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
20. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
21. Waktu Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

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

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

BAB III
TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN DAN
ANALISIS BEBAN KERJA
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Penyusun Analisis Jabatan
dan Analisis Beban Kerja
Pasal 4

- (1) untuk melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah dibentuk tim analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan dengan keputusan walikota.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh sekretaris daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh pejabat yang membidangi organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengarah adalah Walikota.
 - b. Penanggung jawab adalah Sekretaris Daerah.
 - c. Ketua adalah kepala bagian yang membidangi organisasi.
 - d. Sekretaris adalah kepala sub bagian yang membidangi analisa jabatan.
 - e. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari perangkat daerah.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, yaitu :
 - a. Para pejabat struktural pada masing-masing perangkat daerah yang membidangi kepegawaian;
 - b. Para pemangku jabatan fungsional umum pada masing-masing perangkat daerah yaitu analis jabatan dan/atau yang menangani kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
Pasal 5

Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- b. memantau pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- c. mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- d. menetapkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah; dan
- e. menyampaikan laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota Jambi kepada Kementerian PAN dan RB.

BAB IV
PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Bagian Kesatu
Penyusunan Analisis Jabatan
Pasal 6

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

Bagian Kedua
Penyusunan Analisis Beban Kerja
Pasal 7

- (1) Analisis beban kerja dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. Pendahuluan
 - b. Aspek –aspek dalam analisis beban kerja yang meliputi:
 1. Norma waktu (Variabel Tetap);
 2. Volume kerja (Variabel Tidak Tetap); dan
 3. Jam kerja efektif.
 - c. Teknik pelaksanaan analisis beban kerja yang meliputi:
 1. Pengumpulan Data Beban Kerja;
 2. Pengolahan Data Beban Kerja;
 3. Penelaahan Hasil Olahan Data; dan
 4. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja.
- (2) Uraian pelaksanaan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Format isian analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

BAB V
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 9

- (1) Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan berupa uraian jabatan.
- (2) Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Nama jabatan;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Ikhtisar jabatan;
 - d. Uraian tugas;
 - e. Bahan kerja;
 - f. Perangkat kerja;
 - g. Hasil kerja;
 - h. Tanggung jawab;
 - i. Wewenang;
 - j. Korelasi jabatan;
 - k. Kondisi lingkungan kerja;
 - l. Resiko bahaya; dan
 - m. Syarat jabatan.

BAB V
PEMAPARAN DAN PENETAPAN HASIL ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Bagian Kesatu
Pemaparan
Pasal 10

- (1) Hasil pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah dipaparkan oleh sekretaris daerah dihadapan para pimpinan perangkat daerah.
- (2) Pemaparan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

Bagian Kedua
Penetapan
Pasal 11

Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Jambi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

DWI REKONIAWAN, SH
Pembina
NIP.19720107 199212 1 001

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 11 Maret 2019

WALIKOTA JAMBI

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 11 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

BUDIDAYA

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2019 NOMOR 10

Lampiran I : Peraturan Walikota Jambi
Nomor : 10 Tahun 2019
Tanggal : 11 Maret 2019
Tentang: Pedoman Analisis
Jabatan dan Analisis
Beban Kerja

TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

I. PERSIAPAN

Pada tahap ini dilakukan persiapan pelaksanaan analisis jabatan yang meliputi :

- a. perencanaan proses analisis jabatan;
- b. pembentukan tim;
- c. pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran;
- d. penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisian.

II. PENGUMPULAN DATA JABATAN

- a. Pada tahap ini, tim analisis jabatan melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka tim analisis jabatan dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana tersebut dalam formulir analisis jabatan Lampiran II.

III. PENGOLAHAN DATA JABATAN

Untuk pengolahan data jabatan diperlukan informasi jabatan yang meliputi :

A. Uraian Jabatan

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

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

a. Nama Jabatan

- 1) Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan berdasarkan pada bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja.
 - Untuk jabatan struktural, nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja.
 - Untuk jabatan fungsional umum, nama jabatan diambil berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018.
 - Untuk jabatan fungsional tertentu disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan pada masing-masing perangkat daerah.

Contoh : Analisis Jabatan

b. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c. Unit Organisasi

Unit organisasi diisi dengan tingkatan organisasi mulai dari eselon II hingga eselon IV.

Contoh :

Eselon II : sekretariat daerah

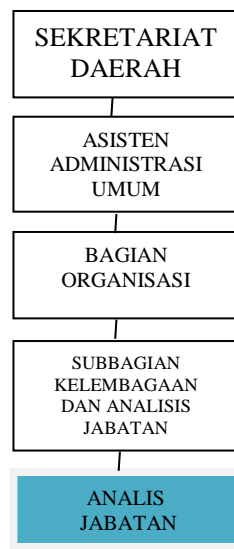
Eselon III : bagian organisasi

Eselon IV : subbagian kelembagaan dan analisis jabatan

d. Kedudukan dalam struktur organisasi

Menggambarkan kedudukan dalam struktur organisasi

Contoh :



e. Ikhtisar Jabatan

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

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

Contoh : melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penganalisaan dan penelaahan jabatan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang analisa jabatan.

f. Uraian Tugas

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

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

Contoh : uraian tugas analis jabatan yaitu :

- a. Mengumpulkan Data dan Bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja disetiap Perangkat Daerah Kota Jambi serta lembaga teknis lainnya;
 - 1) Mempersiapkan surat Walikota untuk disampaikan ke Perangkat Daerah Kota Jambi;
 - 2) Menaikkan surat ke Walikota untuk ditandatangani;
 - 3) Mendistribusikan surat ke Perangkat Daerah.
- b. Memeriksa dan mengklasifikasikan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 1).Memeriksa bahan dan Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
 - 2).Memilah-milah bahan dan Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
 - 3).Mengklasifikasikan bahan dan Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah.

- c. Mengkaji dan menelaah Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 1). Mengkaji bahan dan Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
 - 2). Menelaah bahan dan Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah.
- d. Menyusun konsep penyiapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 1). Mempersiapkan bahan yang sudah ditelaah untuk disusun kembali;
 - 2). Menyusun konsep penyiapan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sesuai hasil kajian.
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1). Menyiapkan konsep untuk diserahkan kepada pejabat yang berwenang ;
 - 2). Mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang.
- f. Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 1). Menyiapkan alat-alat yang diperlukan;
 - 2). Menyiapkan sarana kelengkapan.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan.
 - 1). Membuat laporan penyusunan bahan dan data;
 - 2). Mendiskusikan laporan penyusunan bahan dan data.
- g. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi pimpinan dan berkas Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyelenggaraan pengumpulan kegiatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2.	Berkas surat yang terkait urusan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyelenggaraan administrasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3.	Dokumen yang terkait urusan Kelembagaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyimpanan arsip yang terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4.	Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari SKPD yang terkait	Perekapan Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5.	Informasi Data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan evaluasi hasil data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Informasi data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Pengolahan data Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah diteliti
7.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

h. Perangkat/Alat Kerja

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

Contoh :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip yang terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan dan ketentuan yang berlaku	Mengolah data hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
6.	Peraturan dan ketentuan yang berlaku	Menyiapkan data hasil monev pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

i. Hasil Kerja

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

Contoh :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Surat dinas dan memo dinas	Dokumen
2.	Berkas surat yang terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, barang serta keuangan	Dokumen
3.	Arsip yang terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
4.	Data hasil pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
5.	Data hasil pelaksanaan monev Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
6.	Bahan materi bimbingan teknis	Dokumen
7.	Laporan Kegiatan	Laporan

j. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemegang jabatan beserta segi-seginya.

Contoh :

- a. Kelancaran kegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Ketertiban data/dokumen Kelembagaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Perangkat Daerah;
- c. Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.

k. Wewenang

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.

Contoh :

- a. Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
- b. Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
- c. Mengarsipkan dokumen Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

1. Korelasi Jabatan

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

Contoh :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabata	Bagian Organisasi	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Sesama Pelaksana	Bagian Organisasi	Koordinasi pelaksanaan tugas

m. Kondisi Lingkungan Kerja

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

Contoh :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

n. Resiko Bahaya

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

Contoh :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

o. Syarat Jabatan

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

1. Pangkat/Golongan Ruang

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

Contoh : pangkat golongan ruang pada analisis jabatan Penata Muda/III.a

2. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

Contoh : pendidikan pada analisis jabatan D IV diutamakan S1

3. Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Contoh :

- Penjenjangan : -

- Teknis : diklat dasar analisis jabatan dan analisis beban kerja.

4. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

Contoh : bidang analisis jabatan minimal 1 tahun

5. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan kerja merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PNS di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

Contoh :

- Administrasi perkantoran
- Kesekretariatan
- Kearsipan
- Penyusunan data analisis jabatan dan analisis beban kerja

6. Keterampilan Kerja

Keterampilan kerja merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu.

Contoh :

- Mengolah data analisis jabatan;
- Melakukan kegiatan kearsipan.

7. Bakat Kerja

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

Contoh :

- (F) = kecekatan jari
- (Q) = ketelitian

8. Temperamen Kerja

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

Contoh : P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

9. Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.

Contoh :

- Sosial (S)
- Kewirausahaan (E)
- Konvensional (C)

10. Upaya Fisik

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

Contoh :

- Berbicara
- Duduk
- Berjalan

11. Kondisi Fisik

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

- a. Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
- b. Umur tertentu yang disyaratkan;
- c. Tinggi badan tertentu;
- d. Berat badan tertentu;
- e. Postur tubuh;
- f. Penampilan.

Contoh :

- a. Jenis kelamin : laki-laki/perempuan
- b. Umur : tidak ada syarat khusus
- c. Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
- d. Berat badan : tidak ada syarat khusus
- e. Postur badan : tidak ada syarat khusus
- f. Penampilan : rapi

12. Fungsi Pekerja

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

Contoh :

D5 = menyalin data

O7 = melayani orang

p. Prestasi kerja yang diharapkan :

Prestasi kerja yang diharapkan berkaitan dengan kapasitas/kemampuan serta beban/target yang diharapkan dapat dihasilkan dalam rentang waktu tertentu.

Contoh :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Surat Dinas ke SKPD	6000	2
2.	Berkas Kelembagaan dan Analisis Jabatan	300	40
3.	Arsip Kelembagaan dan Analisis Jabatan	300	40
4.	Laporan/Surat Kegiatan	300	40
5.	Konsep Analisa Jabatan dan ABK	300	2
6.	ATK Anjab	300	2
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	2

q. Butir Informasi Lain

Butir informasi lain adalah informasi yang belum muncul dalam informasi jabatan dalam kegiatan analisis jabatan.

Contoh :

Tidak takut akan ketinggian untuk jabatan yang memerlukan keterampilan memanjat, bisa berenang untuk jabatan yang terkait dengan penanganan korban.

B. Peta Jabatan

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

IV. VERIFIKASI DATA

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

V. PENYEMPURNAAN

Penyempurnaan dilakukan untuk melakukan perbaikan terhadap hasil verifikasi sebelum dilakukan finalisasi dan pengesahan hasil dari analisis jabatan tersebut.

VI. PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

a. Finalisasi

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

b. Pengesahan Hasil

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

Lampiran II : Peraturan Walikota Jambi
Nomor : 10 Tahun 2019
Tanggal : 11 Maret 2019
Tentang: Pedoman Analisis
Jabatan dan Analisis
Beban Kerja

TAHAPAN ANALISIS BEBAN KERJA

A. PENDAHULUAN

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

Hasil analisis beban kerja juga dapat dijadikan tolok ukur untuk meningkatkan produktifitas kerja serta langkah-langkah lainnya dalam rangka meningkatkan pembinaan, 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 pemerintah daerah secara konsisten dan berkesinambungan.

B. ASPEK-ASPEK DALAM ANALISIS BEBAN KERJA

1. Norma Waktu (Variabel Tetap)

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

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

2. Volume Kerja (Variabel Tidak Tetap)

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

3. Jam Kerja Efektif

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

a. Untuk 5 (lima) hari kerja

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

b. Untuk 6 (enam) hari kerja

- Hari : 1 hari x 4,5 jam = 4,5 jam = 270 menit
- Minggu : 6 hari x 4,5 jam = 27 jam = 1620 menit
- Bulan : 24 hari x 4,5 jam = 108 jam = 6480 menit
- Tahun : 288 hari x 4,5 jam = 1296 jam = 77760 menit

B. TEKNIK PELAKSANAAN ANALISIS BEBAN KERJA

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

1. Pengumpulan Data Beban Kerja

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

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

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

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

2. Pengolahan Data Beban Kerja

Data yang telah dikumpulkan selanjutnya diolah dengan menggunakan formulir perhitungan kebutuhan Pejabat/Pegawai.

Penelaahan Hasil Olahan Data

Hasil pengukuran beban kerja perlu ditelaah lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang akurat dan obyektif serta menggambarkan kondisi senyatanya. Dari hasil pengukuran beban kerja sering dijumpai kecenderungan yang bervariasi dengan kemungkinan tidak rasional :

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

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

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

1. Penetapan Hasil Pengukuran Beban Kerja

a. Penetapan hasil pengukuran beban kerja di lingkungan Pemerintah Kota Jambi sebagai berikut :

- 1) Setelah selesai melakukan pengolahan data beban kerja, Tim Analisis Beban Kerja Kota Jambi menyampaikan hasilnya kepada pimpinan Perangkat Daerah Kota Jambi yang dianalisis;
- 2) Apabila dinilai sudah memadai, hasil tersebut dibuatkan surat pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Jambi untuk memperoleh keputusan penetapannya;
- 3) Berdasarkan surat pengantar tersebut, Sekretaris Daerah Kota Jambi menugaskan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja untuk melakukan penelaahan guna pemberian penetapan atas hasil pengukuran beban kerja;
- 4) Dalam melakukan penelaahan unit kerja yang membidangi analisis beban kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam perangkat daerah Kota Jambi yang ditelaah maupun antar unit lain yang terkait baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- 5) Hasil penelaahan kemudian diajukan kepada Sekretaris Daerah Kota Jambi untuk dibuatkan Surat Keputusan penetapan oleh Walikota Jambi; dan
- 6) Penetapan hasil pengukuran beban kerja kemudian disampaikan kembali kepada pimpinan perangkat daerah Kota Jambi.

b. Penetapan hasil pengukuran beban kerja disampaikan kepada unit kerja yang ada di lingkungan organisasi yang dinilai dengan disertai petunjuk yang harus dilaksanakan dalam rangka peningkatan pendayagunaan SDM.

C. KETENTUAN PENGISIAN FAKTOR-FAKTOR SYARAT JABATAN

1. BAKAT KERJA

KODE	ARTI
G = Inteligensia	Kemampuan belajar secara umum
V = Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N = Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat
S = Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

P = Penerapan bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
Q = Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
K = Koordinasi Motor	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F = Kecekatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
E = Koordinasi mata, tangan, kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
C = Membedakan Warna	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan
M = Kecekatan tangan	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

2. TEMPERAMEN KERJA

KODE	ARTI
D	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
I	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

R	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
S	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
T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
V	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

3. MINAT KERJA

KODE	ARTI
R = Realistik	Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
I = Investigatif	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
A = Artistik	Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
S = Sosial	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
Ke = Kewirausahaan	Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
K = Konvensional	Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

4. UPAYA FISIK

KODE	ARTI
Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain
Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
Mengangkat	Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke

	tingkat lain (termasuk menarik ke atas)
Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan
Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut)
Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki dan tangan
Menyimpan imbalanced/mengatur imbalanced	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam
Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melakukan tulang punggung dan kaki
Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh di atas lutut
Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang
Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan
Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu
Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya
Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan memegang yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)
Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu dan bentuk
Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter
Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter
Pengamatan secara	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda

mendalam	dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya
Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda
Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan
Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

5. FUNGSI PEKERJAAN

A. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung serta secara fisik dan sedikit sekali memerlukan upaya mental

B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Orang

O0 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain membuat keputusan
O2 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis atau memberikan

	rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
O4 = Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio
O5 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat
O6 = Berbicara- memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
O7 = Melayani Orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B0 = Memasang Mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar
B1 = Mengerjakan persisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
B2 = Menjalankan- mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin
B3 = Mengemudikan /menjalankan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda
B5 = Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati mesin beserta peralatannya

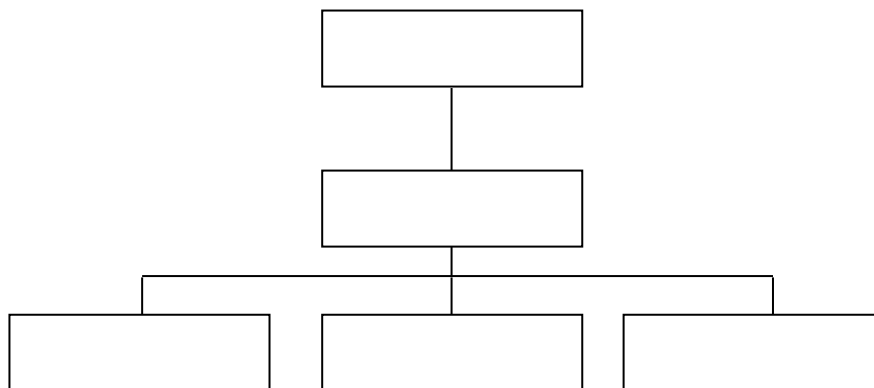
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan atau membawa benda.

Lampiran III : Peraturan Walikota Jambi
 Nomor : 10 Tahun 2019
 Tanggal : 11 Maret 2019
 Tentang: Pedoman Analisis
 Jabatan dan Analisis
 Beban Kerja

A. FORMULIR ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

1. Nama Jabatan :
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon II :
 - b. Eselon III :
 - c. Eselon IV :
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

6. Uraian Tugas :
 - d.
 - e.
 - f.
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1		
2		
3		

--	--	--

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan dalam Tugas
1		
2		
3		

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang diperlukan
1			
2			
3			

10. Tanggung Jawab :

- a.
- b.
- c.

Catatan :

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

11. Wewenang :

- a.
- b.
- c.

Catatan :

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

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1			
2			
3			

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1		
2		
3		

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja :

- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
- h. Temperamen :
- i. Minat Kerja :
- j. Upaya Fisik :
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1			
2			
3			

17. Butir Informasi Lain :

B. FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEJABAT/PEGAWAI

- 2. NAMA JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
- 4. IKHTISAR JABATAN :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

WALIKOTA JAMBI

SYARIF FASHA